

**LAPORAN**  
**PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**  
**LOKASI SMK NEGERI 4 KLATEN**  
**Jl. Mataram No. 05, Belangwetan, Klaten Utara 57436 Klaten – Jawa Tengah**

Disusun Sebagai Tugas Akhir Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)



**Disusun Oleh:**  
**Ii Ayu Dewi Pusposari**  
**11403244018**

**PENDIDIKAN AKUNTANSI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**2014**

## HALAMAN PENGESAHAN

Pengesahan Laporan Kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten

Nama : **Ii Ayu Dewi Pusposari**  
NIM : **11403244018**  
Jurusan : **Pendidikan Akuntansi**  
Fakultas : **Fakultas Ekonomi**

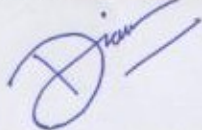
Telah melaksanakan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dari tanggal 2 Juli–17 September 2014. Hasil kegiatan tercakup dalam naskah laporan ini.

Mengesahkan,

Yogyakarta, 03 Oktober 2014

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing



Diana Rahmawati, M.Si.  
NIP. 19760207 200604 2 001

Maria Susana Sri W., S.Pd.  
NIP. 19751210 200801 2 008

Mengetahui,



Kepala SMK Negeri 4 Klaten

Koordinator PPL

M. Woto Nugroho, S.Pd., M.Eng.  
NIP. 19720318 1997 1 002

Drs. Widodo  
NIP. 19601122 198803 1 005



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penyusun panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, penyusun dapat melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten dengan baik sehingga sampai pada selesainya penyusunan Laporan PPL ini.

Laporan PPL ini dibuat guna melaporkan sekaligus mempertanggungjawabkan kegiatan PPL yang telah dilaksanakan oleh penyusun di SMK Negeri 4 Klaten mulai tanggal 2 Juli sampai dengan 17 September 2014.

Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng., Kepala SMK Negeri 4 Klaten yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 4 Klaten.
3. Drs. Widodo, koordinator PPL SMK Negeri 4 Klaten.
4. Maria Susana Sri W., S.Pd., guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
5. Diana Rahmawati, M.Si., DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
6. Siswa SMK Negeri 4 Klaten khususnya kelas XI Akuntansi yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
7. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PL PPL dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
8. Rekan-rekan mahasiswa PPL UNY (Pak Tusri, si Owl Ayny, Pak Ustadz Arizqi, Mami Niken, Pak Dian, Adek cantik Laras, Lina, Mas Wahyu, Kepala Suku Yudi, Budi, dan Chef Agus) yang telah bekerjasama dengan baik dan memberikan arti sebuah kebersamaan dalam suka dan duka selama pelaksanaan program PPL.
9. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangannya sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Amin.

Yogyakarta, 03 Oktober 2014

Penyusun,



Li Ayu Dewi Pusposari

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>vi</b>
<b>BAB I   PENDAHULUAN.....</b>	
A. Analisis Situasi.....	1
B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL .....	8
<b>BAB II   PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL ....</b>	
A. Persiapan Kegiatan PPL.....	10
B. Pelaksanaan Kegiatan PPL.....	12
C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi .....	17
<b>BAB III PENUTUP .....</b>	
A. Kesimpulan .....	20
B. Saran.....	21
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>23</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>24</b>

**ABSTRAK**  
**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**  
**DI SMK NEGERI 4 KLATEN**  
**Oleh : Ii Ayu Dewi Pusposari (11403244018)**

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah kegiatan latihan kependidikan bersifat intrakurikuler dan wajib dilaksanakan oleh mahasiswa UNY. Kegiatan PPL ini mempunyai tujuan agar mahasiswa memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan sehingga dapat digunakan sebagai bekal untuk mengembangkan diri sebagai tenaga keguruan dan atau kependidikan yang profesional yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan dalam profesi.

Dalam rangkaian kegiatan PPL telah dilaksanakan berbagai kegiatan. Program kegiatan PPL dimulai dari kegiatan observasi kelas, perencanaan meliputi konsultasi dengan guru pembimbing maupun DPL PPL, penyusunan silabus, persiapan materi, penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), Penyusunan materi pembelajaran, penyusunan soal-soal ulangan, persiapan metode dan media pembelajaran sampai dengan pelaksanaan praktik mengajar di kelas. Kegiatan praktik mengajar di kelas telah dilakukan 2 kali tatap muka per minggu selama 4 minggu dengan 9 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Mahasiswa praktikan mengampu 3 kelas yaitu kelas XI AK1, XI AK2, dan XI AK 3, mengajar mata pelajaran Komputer Akuntansi dengan materi *MYOB Accounting* versi 17 untuk Perusahaan Jasa.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten ini dapat dilaksanakan dengan baik dan lancar walaupun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan seperti sulit untuk mengkondisikan kelas saat siswa ramai atau pada saat jam pelajaran terakhir karena siswa sudah merasa lelah dan ingin cepat pulang, adanya siswa yang tidak memperhatikan ketika mahasiswa praktikan sedang menjelaskan materi sehingga ketika diminta untuk praktik siswa tersebut tidak bisa. Namun, hambatan tersebut dapat diatasi dengan cara memberikan pertanyaan kepada siswa yang ramai di kelas, melakukan *intermezzo* atau *game* untuk menarik perhatian dan membangkitkan kembali semangat siswa. Peran guru pembimbing dalam membimbing mahasiswa praktikan selama melaksanakan PPL dan peran siswa selama kegiatan pembelajaran juga sangat membantu terlaksanannya kegiatan PPL ini dengan baik.

Kata kunci: Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), SMK Negeri 4 Klaten.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh seluruh mahasiswa UNY yang mengambil Jurusan kependidikan. Dalam pelaksanaannya, mahasiswa melaksanakan tugas-tugas kependidikan tenaga pendidik, dalam hal ini meliputi kegiatan praktik mengajar atau kegiatan kependidikan lainnya. Hal tersebut dilaksanakan dalam rangka memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa agar dapat mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum terjun ke dunia kependidikan sepenuhnya.

Mahasiswa sebagai praktikan sebelum melaksanakan kegiatan PPL telah menempuh kegiatan sosialisasi, yaitu pra-PPL melalui mata kuliah Pembelajaran *Micro Teaching* dan Observasi di SMK Negeri 4 Klaten. Dalam pelaksanaan PPL di SMK Negeri 4 Klaten terdiri dari 4 Mahasiswa Jurusan Pendidikan Akuntansi, 4 Mahasiswa Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, 2 Mahasiswa Jurusan Pendidikan Teknik Informatika, dan 2 Mahasiswa Jurusan Pendidikan Jasmani, Kesehatan & Rekreasi. Pengalaman-pengalaman yang diperoleh selama PPL diharapkan dapat digunakan sebagai bekal untuk membentuk calon guru tenaga kependidikan yang profesional.

#### **A. Analisis Situasi**

SMK Negeri 4 Klaten merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang berdiri sejak tahun 1990. SMK Negeri 4 Klaten ini beralamatkan di Jl. Mataram No. 5 desa Belangwetan, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten. Lokasi ssekolah ini sangat strategis meskipun sedikit jauh dari jalan raya akan tetapi akses untuk menuju SMK Negeri 4 Klaten sangat mudah untuk dijangkau.

Dalam perkembangannya, SMK Negeri 4 Klaten sangat berkomitmen untuk meningkatkan mutu pendidikan, hal tersebut dibuktikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 pada tahun 2011. SMK N 4 Klaten merupakan salah satu sekolah yang memperoleh gelar sekolah adiwiyata, untuk itu sekolah sangat peduli dengan penataan dan penghijauan tanaman yang ada di lingkungan sekolah sehingga lingkungan sekolah menjadi asri dengan berbagai tanaman yang beragam.

SMK N 4 Klaten memiliki 4 Program Kompetensi Keahlian diantaranya adalah Administrasi Perkantoran (AP), Akuntansi (AK), Pemasaran (PM), dan Teknik Komputer Jaringan (TKJ) dimana masing-masing Program Kompetensi Keahlian mempunyai keunggulan masing-masing.



SMK Negeri 4 Klaten mempunyai fasilitas yang lengkap sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar serta sebagai penunjang kebutuhan peserta didik, diantaranya ada berbagai *Wifi*, laboratorium, Aula, lapangan, kantin, mushola, *bisnis center*, dan Bank. Semua fasilitas tersebut dapat digunakan seluruh warga SMK Negeri 4 Klaten untuk menunjang berbagai aktivitas akademik maupun non akademik.

Dalam rangka memperlancar kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), maka setiap mahasiswa perlu mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi lembaga dan sekolah serta observasi kelas. Observasi lembaga dan sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga di SMK Negeri 4 Klaten serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Sedangkan observasi kelas dilakukan untuk mengetahui proses pembelajaran yang dilakukan di SMK Negeri 4 Klaten khususnya Program Keahlian Akuntansi.

Observasi yang dilakukan di dalam kelas memunculkan beberapa permasalahan yang mana diperlukan perbaikan dan atau sudah berjalan dengan baik, antara lain sebagai berikut:

## **1. Permasalahan**

### **a. Perangkat Pembelajaran**

#### **1) Kurikulum**

Kurikulum yang digunakan sebagai pedoman sistem pembelajaran sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku yaitu Kurikulum 2013 bagi kelas X dan XI. Sedangkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) bagi kelas XII di SMK Negeri 4 Klaten.

#### **2) Silabus**

Silabus yang digunakan oleh guru merupakan silabus yang dibuat oleh pemerintah pusat karena dalam Kurikulum 2013 silabus disusun oleh pemerintah pusat.

#### **3) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)**

Setiap kali proses pembelajaran menggunakan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP). Hal ini bertujuan agar pembelajaran yang dilakukan terencana dalam serangkaian RPP yang mana telah disusun sebelum pembelajaran dilaksanakan.

## **b. Proses Pembelajaran**

### **1) Membuka Pelajaran**

Guru melakukan pengkondisian kelas diawal pembelajaran dengan merapikan duduk peserta didik kemudian guru melakukan apersepsi dengan mengingatkan kembali materi yang telah dipelajari pada pertemuan sebelumnya. Kegiatan membuka pelajaran ini akan menjadi lebih baik lagi apabila diawali dengan salam dan berdoa, dan akan lebih meningkatkan keakraban peserta didik dengan guru apabila ditambahi dengan menanyakan keadaan atau menanyakan kehadiran peserta didik.

### **2) Penyajian Materi**

Materi yang diberikan berkaitan dengan materi sebelumnya dan disajikan secara runtut, dari langkah yang mudah menuju langkah yang lebih sulit dan langsung dipraktikkan sehingga peserta didik tidak hanya paham konsep tetapi juga praktiknya.

### **3) Metode Pembelajaran**

Materi diberikan dengan metode ceramah, tanya jawab dan pemberian tugas.

### **4) Penggunaan Bahasa**

Dalam pembelajaran yang dilaksanakan, guru menggunakan bahasa Indonesia dan bahasa Jawa.

### **5) Penggunaan Waktu**

Penggunaan waktu pembelajaran lebih banyak untuk praktik dibandingkan dengan teori, karena tujuan akhir pembelajaran komputer akuntansi adalah peserta didik mampu menguasai suatu program aplikasi komputer akuntansi.

Namun, manajemen waktu pembelajaran masih kurang efektif karena pemberian tugas tidak ada batas waktu mengerjakannya sehingga peserta didik terlalu santai dalam mengerjakan dan berimbas pada tidak terselesaikannya tugas di akhir pembelajaran. Sedangkan peserta didik yang sudah menyelesaikan tugas justru sibuk mengobrol dengan teman lainnya, berjalan kesana kemari di dalam lab. komputer akuntansi, bahkan ada yang bermain *facebook*.

### **6) Gerak**

Pada saat pemberian materi, guru duduk di depan. Sedangkan saat pemberian tugas atau pelaksanaan praktik, guru mendekati peserta didik untuk memberikan pengarahan dan mengecek praktik yang telah

dilakukan oleh peserta didik. Gerak guru sudah baik, namun akan lebih baik lagi jika guru tidak hanya mendekati peserta didik yang duduk di depan tetapi juga peserta didik yang duduk dibelakang sehingga semua peserta didik mendapat perhatian yang sama.

#### 7) Cara Memotivasi Peserta Didik

Pemberian motivasi secara singkat dan langsung ke intinya. Pemberian motivasi akan lebih baik lagi apabila melalui contoh-contoh permasalahan yang disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari atau memberikan motivasi berupa pengalaman-pengalaman yang baik dari guru sehingga dapat memicu semangat peserta didik. Selain itu, guru juga dapat memberikan semacam *reward* atau tambahan nilai keaktifan bagi peserta didik yang berpartisipasi aktif dalam pembelajaran.

#### 8) Teknik Bertanya

Teknik yang digunakan untuk memberikan kesempatan bertanya yaitu dengan pemberian pertanyaan kepada seluruh peserta didik kemudian beberapa peserta didik ditunjuk untuk menjawab pertanyaan. Teknik ini dilakukan untuk memicu partisipasi aktif dari peserta didik.

#### 9) Teknik Penguasaan Kelas

Guru terlihat kurang menguasai kelas, hal ini dapat dilihat dari masih adanya peserta didik yang tidak memperhatikan penjelasan materi dari guru, mereka sibuk mengobrol dengan teman lainnya, berjalan kesana kemari di dalam lab., bermain sosial media (*facebook*).

Alangkah baiknya apabila penguasaan kelas dilakukan dengan melibatkan peserta didik dalam penyampaian materi sehingga terjadi interaksi antara guru dengan peserta didik dan melakukan penguatan kembali pada materi yang dipelajari pada pertemuan yang dilakukan.

#### 10) Penggunaan Media

Pemberian materi memanfaatkan media yang tersedia yaitu LCD proyektor dan buku pendukung.

#### 11) Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan pertanyaan secara lisan kepada semua peserta didik untuk mengetahui tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi yang telah disampaikan oleh guru. Evaluasi akan lebih baik lagi apabila dilakukan dengan mengamati hasil praktik peserta didik (mata pelajaran komputer

akuntansi). Selain itu, evaluasi dapat dilakukan dengan cara memberikan beberapa soal berkaitan dengan konsep sehingga peserta didik dapat dipastikan tidak hanya menguasai praktik tetapi konsepnya juga paham.

#### 12) Menutup Pelajaran

Cara guru mengakhiri pembelajaran sudah bagus yaitu: guru menutup pelajaran dengan salam, namun sebelumnya guru membuat kesimpulan atas pembelajaran yang telah dilaksanakan dan mengulang materi yang telah diajarkan secara singkat.

### c. Perilaku Peserta Didik

#### 1) Perilaku Peserta Didik di Dalam Kelas

Pada saat pemberian materi maka peserta didik memperhatikan guru, namun tetap ada beberapa peserta didik yang mengobrol dengan temannya atau asyik bermain sosial media (*facebook*). Sedangkan ketika pelaksanaan praktik, peserta didik lebih bebas bergerak untuk mendiskusikan bahan praktik dengan teman-temannya. Akan tetapi ada pula beberapa peserta didik yang sering membuat gaduh di dalam lab komputer akuntansi.

#### 2) Perilaku Peserta Didik di Luar Kelas

Sebagian besar peserta didik secara langsung menyapa, senyum dan bersalaman kepada guru ketika berpapasan di luar kelas sehingga membuat lebih harmonis hubungan peserta didik dengan guru.

## 2. Potensi Pembelajaran

### a. Potensi Guru

SMK Negeri 4 Klaten mempunyai guru dan karyawan sebanyak 91 orang guru, yang terdiri dari 55 orang guru PNS (Guru Tetap), 22 orang guru Honorer (Tidak Tetap), 1 orang tenaga pengajar bidang kesenian, dan 13 Staff tata usaha. Sedangkan jumlah guru yang lulusan S1 baru berjumlah 76 orang guru. Guru yang mengajar di kelas juga merangkap sebagai pembina dalam ekstrakurikuler sesuai dengan keahliannya masing-masing serta jabatan struktural lainnya. Dari segi minat terhadap karya ilmiah, guru SMK Negeri 4 Klaten masih kurang berminat membuat karya ilmiah.

## **b. Potensi Peserta Didik**

SMK Negeri 4 Klaten memiliki 4 Program Kompetensi Keahlian, diantaranya yaitu:

### **1) Akuntansi (AK)**

Program keahlian ini bertujuan untuk mendidik serta melatih peserta didik agar menguasai kemampuan dalam mengelola keuangan perusahaan. Lulusan diharapkan mampu melakukan pengolahan transaksi keuangan mulai dari jurnal sampai dengan menyajikan laporan keuangan perusahaan baik secara manual maupun menggunakan komputer.

### **2) Administrasi Perkantoran (AP)**

Program keahlian ini mendidik peserta didik untuk menguasai kemampuan pengelolaan ketatausahaan kantor. Lulusan diharapkan mampu untuk melakukan pengelolaan dokumen kearsipan, kehumasan, kepustakaan dan protokoler baik secara manual maupun menggunakan komputer.

### **3) Penjualan/Pemasaran (PM)**

Program keahlian ini bertujuan untuk mendidik dan melatih peserta didik agar menguasai kemampuan pengelolaan pemasaran pada perusahaan. Lulusan diharapkan mampu untuk melakukan pemasaran mulai perencanaan sampai dengan penyajian laporan pemasaran. Disamping itu peserta didik juga dibekali dengan kemampuan *direct selling*, kemampuan berwirausaha serta praktik dalam pemasaran produk atau penjualan produk di kantin.

### **4) Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)**

Program keahlian ini bertujuan untuk mendidik dan melatih siswa agar menguasai kemampuan dibidang *hardware* atau teknis komputer maupun jaringan komputer. Lulusan diharapkan mampu untuk melakukan pemrograman jaringan komputer, perakitan, perawatan dan/atau perbaikan dan aksesorisnya.

Setiap peserta didik SMK Negeri 4 Klaten juga dibekali dengan kemampuan kewirausahaan. Hal ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan kewirausahaan pada peserta didik.

Rincian jumlah peserta didik di SMK Negeri 4 Klaten adalah sebagai berikut:



No	Kelas	Jumlah Kelas	Jumlah Peserta Didik
1	X	10	335
2	XI	10	346
3	XII	10	385
Jumlah		30	1066

Jumlah peserta didik secara keseluruhan adalah 1066 dan jumlah kelas adalah 30 ruang kelas.

**c. Potensi Infrastruktur**

Surat Keputusan Nomor 0426/0/1990 menyatakan bahwa sekolah kejuruan ini beroperasi dengan nama SMEA Negeri 2 Klaten dan sekarang sudah berubah nama menjadi SMK Negeri 4 Klaten. Sebelum berganti nama menjadi SMK Negeri 4 Klaten, Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) dipusatkan di SMK Negeri 1 Klaten. Tahun 1992 KBM dapat dipusatkan di gedung baru yang sekarang menjadi gedung SMK Negeri 4 Klaten yang beralamatkan di desa Belangwetan, Klaten Utara.

Adapun infrastruktur yang dimiliki oleh SMK Negeri 4 Klaten sebagai sarana penunjang Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) adalah sebagai berikut:

No.	Keterangan	Jumlah	Keterangan
1.	Luas Tanah	15.995	M <sup>2</sup>
2.	Luas Bangunan	4345	M <sup>2</sup>
3.	Ruang Kepala Sekolah	1	Ruang
4.	Ruang Guru	4	Ruang
5.	Ruang TU	1	Ruang
6.	Ruang BK	1	Ruang
7.	Ruang UKS	1	Ruang
8.	Laboratorium Komputer	2	Ruang
9.	Laboratorium Komputer Akuntansi	1	Ruang
10.	Laboratorium Bahasa	1	Ruang
11.	Laboratorium Akuntansi	1	Ruang
12.	Laboratorium Administrasi Perkantoran	1	Ruang
13.	Laboratorium IPA	1	Ruang
14.	Ruang Teori	30	Ruang

No.	Keterangan	Jumlah	Keterangan
15.	Kamar Mandi/toilet	7	Ruang
16.	Ruang OSIS	1	Ruang
17.	Tempat Parkir	3	
18.	Ruang Praktik Mengetik	1	Ruang
19.	Ruang Praktik Pemasaran	1	Ruang
20.	Ruang Bantara	1	Ruang
21.	Aula	1	Ruang
22.	Perpustakaan	1	Ruang
23.	Mushola	1	Ruang
24.	Lapangan Olah Raga	1	
25.	Lapangan Basket	1	
26.	Bisnis Center	1	
27.	Kantin	2	

**B. Perumusan Program Kerja dan Rancangan Kegiatan PPL**

Berdasarkan analisis situasi tersebut di atas, maka dapat disusun program dan rancangan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sehingga kegiatan PPL dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuannya. Program dan rancangan kegiatan PPL digunakan sebagai bahan acuan untuk pelaksanaan PPL di sekolah.

Program PPL dilaksanakan di SMK Negeri 4 Klaten mulai dari tanggal 2 Juli 2014 sampai dengan tanggal 17 September 2014. Berikut adalah rancangan kegiatan PPL secara umum:

1. Observasi Kelas

Kegiatan observasi di dalam kelas ini mempunyai tujuan untuk mengetahui gambaran pelaksanaan pembelajaran sehingga mahasiswa praktikan dapat merencanakan bagaimana praktik mengajar yang hendak dilakukan, baik model pembelajaran yang akan digunakan maupun cara mengajar yang sesuai dengan kondisi kelas yang diampu.

2. Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing bertujuan untuk mengetahui tugas-tugas mahasiswa dalam kegiatan PPL. Dalam kegiatan konsultasi dengan guru pembimbing mahasiswa diberi silabus selama satu semester yang digunakan untuk menyusun RPP selama mengajar, pembuatan media pembelajaran, dan juga mahasiswa diberikan jadwal mengajar untuk menggantikan jam pelajaran guru pembimbing dalam kegiatan PPL ini.

Konsultasi dengan guru pembimbing juga dilaksanakan secara rutin untuk mengkonsultasikan perangkat pembelajaran.

### 3. Pembuatan Perangkat Pembelajaran

Membuat perangkat pembelajaran yang meliputi Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), media pembelajaran, daftar hadir siswa, dan jadwal mengajar. Dalam proses membuat perangkat pembelajaran, mahasiswa praktikan banyak mencari referensi contoh dari beberapa sumber termasuk guru pembimbing dan teman-teman mahasiswa yang lain.

### 4. Konsultasi Perangkat Pembelajaran

Setelah perangkat pembelajaran selesai dibuat, selanjutnya dikonsultasikan kepada guru pembimbing guna mengetahui apakah perangkat pembelajaran yang dibuat sudah tepat atau belum.

### 5. Praktik Mengajar di Kelas

RPP yang telah dibuat kemudian direalisasikan dalam kegiatan pembelajaran di kelas. Mahasiswa praktikan melakukan praktik mengajar di kelas XI Akuntansi 1, 2, dan 3. Mata pelajaran yang diberikan yaitu sesuai dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar yang terdapat dalam silabus. Selama satu minggu terdapat dua kali pertemuan untuk tiap kelas dengan 3 jam pelajaran untuk setiap pertemuan. Dengan demikian, mahasiswa praktikan melakukan 6 kali tatap muka per minggu dan sudah berjalan selama 4 minggu.

### 6. Evaluasi

Evaluasi dilakukan oleh guru pembimbing dengan melakukan penilaian ketika mahasiswa praktikan mengajar di dalam kelas. Evaluasi ini dilakukan secara berkala dari pertemuan ke- 1 sampai dengan pertemuan ke- 8.

### 7. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan bertujuan untuk melaporkan kegiatan selama pelaksanaan PPL II, dengan disusunnya laporan maka mahasiswa praktikan sudah tidak lagi melakukan praktik mengajar di SMK Negeri 4 Klaten.

Demikianlah rancangan kegiatan PPL yang pokok, sedangkan program lainnya bersifat insidental sesuai dengan keadaan yang terjadi selama pelaksanaan PPL.

## **BAB II**

### **PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL**

#### **A. Persiapan Kegiatan PPL**

Keberhasilan suatu kegiatan sangatlah tergantung dari persiapannya. Demikian pula untuk mencapai tujuan PPL, maka praktikan perlu melakukan berbagai persiapan sebelum praktek mengajar. Persiapan-persiapan tersebut termasuk kegiatan yang diprogramkan dari lembaga UNY, maupun yang diprogramkan secara individu oleh praktikan. Persiapan-persiapan tersebut meliputi:

##### **1. Pengajaran Mikro**

Persiapan paling awal yang dilakukan oleh praktikan adalah mengikuti kuliah pengajaran mikro. Disini praktikan sekaligus melakukan praktek mengajar pada kelas yang kecil. Praktikan berperan sebagai guru dan yang berperan sebagai peserta didik adalah teman satu kelompok yang berjumlah sembilan orang dengan seorang dosen pembimbing.

Dosen pembimbing memberikan masukan, baik berupa kritik maupun saran setiap kali praktikan selesai praktek mengajar. Berbagai macam metode dan media pembelajaran diterapkan dalam kegiatan ini, sehingga praktikan memahami metode dan media yang sesuai untuk setiap materi. Dengan demikian, pengajaran mikro bertujuan untuk membekali mahasiswa agar lebih siap dalam melaksanakan PPL, baik segi materi maupun penyampaian/metode mengajarnya. Pengajaran mikro juga sebagai syarat bagi mahasiswa untuk dapat mengikuti PPL.

##### **2. Pembekalan**

Kegiatan pembekalan merupakan salah satu persiapan yang diselenggarakan oleh lembaga UNY, dilaksanakan dalam bentuk pembekalan PPL yang diselenggarakan oleh LPPMP.

##### **3. Observasi**

Observasi dilakukan dalam dua bentuk, yaitu observasi pra PPL dan observasi kelas pra mengajar.

###### **a) Observasi pra PPL (3 – 12 Maret 2014)**

Dilakukan sebanyak tiga kali, meliputi:

- 1) Observasi fisik, yang menjadi sasaran adalah gedung sekolah, kelengkapan sekolah dan lingkungan yang akan menjadi tempat praktik

- 2) Observasi proses pembelajaran, praktikan melakukan pengamatan proses pembelajaran dalam kelas, meliputi metode yang digunakan, media yang digunakan, Silabus, dan RPP.
- 3) Observasi peserta didik, meliputi perilaku peserta didik ketika proses pembelajaran ataupun di luar pembelajaran. Digunakan sebagai masukan untuk menyusun strategi dan metode pembelajaran yang tepat.

b) Observasi kelas pra mengajar

Dilakukan pada kelas yang akan digunakan untuk praktek mengajar, tujuan kegiatan ini antara lain:

- 1) Mengetahui materi yang akan diberikan
- 2) Mempelajari situasi kelas
- 3) Mempelajari kondisi peserta didik (aktif/ tidak aktif), dan
- 4) Memiliki rencana konkret untuk mengajar

Kegiatan observasi ini dilaksanakan secara resmi pada tanggal 10 Maret 2014 di Kelas XI Akuntansi 3 dengan materi *Myob Accounting – v17* untuk perusahaan jasa. Pelaksanaan observasi ini dilakukan praktikan sendiri melalui kesepakatan bersama antara praktikan dan guru pembimbing.

4. Pembimbingan PPL

Pembimbingan PPL diselenggarakan di sekolah tempat pelaksanaan PPL, kegiatan ini memiliki tujuan untuk membantu kesulitan/ permasalahan dalam pelaksanaan program PPL. Pembimbingan PPL ini dilaksanakan sebanyak empat kali selama PPL, yaitu setiap satu minggu sekali selama satu bulan. Di sini para praktikan sekaligus dapat belajar dan berbagi pengalaman dari rekan-rekan yang berpraktek mengajar di sekolah lain.

5. Persiapan sebelum mengajar

Sebelum mengajar mahasiswa PPL harus mempersiapkan administrasi dan persiapan materi, serta media yang akan digunakan untuk mengajar agar proses pembelajaran dapat berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan rencana dan harapan. Persiapan-persiapan tersebut antara lain:

- a) Pembuatan rencana pembelajaran (RPP)
- b) Pembuatan media, yang dilakukan sebelum melaksanakan pembelajaran. Media ini dapat membantu pemahaman peserta didik dalam menemukan konsep.



- c) Diskusi dengan sesama rekan praktikan, yang dilakukan baik sebelum maupun sesudah mengajar untuk saling bertukar pengalaman dan juga untuk bertukar saran dan solusi.
- d) Diskusi dan konsultasi dengan guru pembimbing, yang dilakukan sebelum dan sesudah mengajar.

### B. Pelaksanaan Kegiatan PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten, menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing di sekolah. Mata pelajaran yang diampu adalah Komputer Akuntansi dengan materi *MYOB Accounting v-17* untuk perusahaan jasa. Materi pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari tiga kelas yaitu XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 selama 4 minggu. Kegiatan pembelajaran di kelas berlangsung dua kali tatap muka (6 jam pelajaran) per minggu untuk setiap kelas. Terdapat 3 kategori dalam pelaksanaan kegiatan PPL, yaitu:

#### 1. Praktik Mengajar Terbimbing

Dalam praktik mengajar terbimbing ini, guru pembimbing di SMK Negeri 4 Klaten mendampingi pada saat proses pembelajaran di kelas. Guru pembimbing melakukan penilaian terhadap mahasiswa praktikan dalam hal mengajar. Pelaksanaan praktik mengajar terbimbing dilaksanakan mulai tanggal 12 Agustus 2014 pada jam pertama dari pembelajaran yang dilaksanakan.

#### 2. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar secara mandiri dilaksanakan pada jam kedua dan ketiga dari pembelajaran yang dilaksanakan selama masa pengajaran terbimbing. Praktik mengajar mandiri dimulai tanggal 14 Agustus 2014 sampai dengan tanggal 13 September 2014. Adapun jadwal praktik mengajar sebagai berikut:

Hari, tanggal	Kelas	Jam Pelajaran	Jumlah Jam Pelajaran	Materi Pembelajaran	Metode Pembelajaran
Selasa, 12 Agustus 2014	XI AK 1	5,6,7	3	Komputerisasi Akuntansi	Jigsaw
Kamis, 14 Agustus 2014	XI AK 1	7,8,9	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Data Bisnis Baru	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
Jumlah Jam			6		

Hari, tanggal	Kelas	Jam Pelajaran	Jumlah Jam Pelajaran	Materi Pembelajaran	Metode Pembelajaran
Selasa, 19 Agustus 2014	XI AK 1	5,6,7	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Daftar Akun	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
Kamis, 21 Agustus 2014	XI AK 1	7,8,9	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Daftar Akun	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
Jum'at, 22 Agustus 2014	XI AK 3	3,4,5	3	Sosialisasi Silabus dan Komputerisasi Akuntansi	<i>Ekspository</i> dan Praktikum, Diskusi Kelompok
Sabtu, 23 Agustus 2014	XI AK 2	1,2,3,4,5,6	6	Sosialisasi Silabus, Komputerisasi Akuntansi, Penggunaan Menu untuk Pembuatan Data Bisnis Baru	<i>Ekspository</i> dan Praktikum, <i>Group Investigation</i> (GI)
	XI AK 3	7,8,9	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Data Bisnis Baru	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
Jumlah Jam			18		
Selasa, 26 Agustus 2014	XI AK 1	5,6,7	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Daftar Akun	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
Kamis, 28 Agustus 2014	XI AK 1	7,8,9	3	Ulangan Harian	
Jum'at, 29 Agustus 2014	XI AK 3	3,4,5	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Daftar Akun	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
Sabtu, 30 Agustus 2014	XI AK 2	1,2,3,4,5,6	6	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Daftar Akun	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
	XI AK 3	7,8,9	3		
Jumlah Jam			18		

Hari, tanggal	Kelas	Jam Pelajaran	Jumlah Jam Pelajaran	Materi Pembelajaran	Metode Pembelajaran
Selasa, 2 September 2014	XI AK 1	5,6,7	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Kartu Piutang	<i>Ekspository</i> , Diskusi Kelompok, dan Praktikum
Kamis, 4 September 2014	XI AK 1	7,8,9	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Kartu Piutang	<i>Ekspository</i> , Diskusi Kelompok, dan Praktikum
Jum'at, 5 September 2014	XI AK 3	3,4,5	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Daftar Akun	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
Sabtu, 6 September 2014	XI AK 2	1,2,3,4,5,6	6	Penggunaan Menu Pembuatan Daftar Akun, Ulangan Harian	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
	XI AK 3	7,8,9	3	Ulangan Harian	
Jumlah Jam			18		
Jum'at, 12 September 2014	XI AK 3	3,4,5	3	Penggunaan Menu untuk pembuatan Kartu Piutang	<i>Ekspository</i> , <i>Group Investigation</i> (GI), dan Praktikum
Sabtu, 13 September 2014	XI AK 2	1,2,3	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Kartu Piutang	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
	XI AK 3	7,8,9	3	Penggunaan Menu untuk Pembuatan Kartu Piutang dan Kartu Item Jasa	<i>Ekspository</i> dan Praktikum
Jumlah Jam			9		
TOTAL JAM			69		

3. Proses Pembelajaran

a. Membuka pelajaran

Pembelajaran di lab, terlebih dahulu dimulai dengan mengucapkan salam dan menanyakan kabar. Pengkondisian peserta didik di lab dilakukan dengan merapikan peserta didik agar duduk di tempat duduk

masing-masing dan menunggu hingga kondisi lab tenang dan kondusif untuk proses pembelajaran, kemudian dilanjutkan dengan berdoa.

Pada awal pembelajaran dilakukan presensi agar guru mengetahui peserta didik yang tidak hadir dalam pembelajaran sekaligus alasannya. Setelah itu dilakukan apersepsi yakni dengan mengulang sedikit materi yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya, dilanjutkan dengan menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran.

b. Penyajian Materi

Materi pembelajaran yang disampaikan dalam proses pembelajaran disesuaikan dengan materi pembelajaran yang ada pada silabus. Materi pembelajaran bersumber pada buku modul, internet dan referensi pendukung lainnya yang berkaitan dengan *MYOB Accounting* v17 untuk perusahaan jasa. Materi disampaikan secara runtut di setiap pertemuan.

c. Metode Pembelajaran

Ada berbagai macam metode yang digunakan dalam proses pembelajaran, diantaranya: metode jigsaw, group investigation, ekspositori dan praktek, dan diskusi, akan tetapi metode yang lebih banyak diterapkan adalah ekspositori dan praktek. Alasannya, karena materi *MYOB Accounting* v17 untuk perusahaan jasa merupakan materi baru bagi peserta didik kelas XI, sehingga peserta didik perlu diberi pemahaman bagaimana cara mengoperasikannya dan memerlukan praktek agar dapat menguasainya dengan baik. Sedangkan metode jigsaw, group investigation dan diskusi diterapkan pada materi yang bersifat teoritis, sehingga peserta didik dapat saling bertukar pikiran dengan teman sekelompoknya.

d. Penggunaan Bahasa

Dalam pelaksanaan praktik mengajar *MYOB Accounting* v17 untuk perusahaan jasa, praktikan menggunakan Bahasa Indonesia sehingga semua peserta didik dapat mengerti apa yang dijelaskan oleh praktikan.

e. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu pembelajaran yang efektif yaitu 45 menit tiap jam pelajaran pada hari Senin, Selasa, Rabu, Kamis, dan Sabtu. Sedangkan pada hari Jumat, waktu pembelajaran yang efektif hanya 30 menit tiap jam pelajaran. *MYOB Accounting* versi 17 diberikan pada kelas XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 selama 3 jam pelajaran setiap satu kali pertemuan.

f. Gerak

Dalam memberikan penjelasan, mahasiswa praktikan berdiri di depan dan terkadang ke belakang mendekat ke peserta didik. Sedangkan pada saat memberikan contoh praktek, mahasiswa praktikan duduk di depan sambil mengoperasikan laptop, dan terkadang sambil memberikan sedikit penjelasan. Pada saat peserta didik melakukan praktek mandiri, mahasiswa praktikan berkeliling dari satu peserta didik ke peserta didik lain untuk menanyakan kesulitan yang dihadapi dan membantu menyelesaikan kesulitan tersebut. Sedangkan pada pembelajaran yang meminta peserta didik untuk berdiskusi, maka mahasiswa praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok yang lain sambil menanyakan kesulitan yang dihadapi dan membantu dalam menyelesaikan masalah tersebut.

g. Cara Memotivasi Peserta Didik

Cara memotivasi peserta didik agar lebih semangat dalam proses pembelajaran yaitu melalui contoh-contoh permasalahan yang disesuaikan dengan materi yang sedang dipelajari dan dengan menceritakan pengalaman-pengalaman yang baik kepada peserta didik.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Teknik yang mahasiswa praktikan gunakan untuk penguasaan kelas yaitu dengan memberikan pertanyaan kepada peserta didik yang tidak memperhatikan proses pembelajaran sehingga mereka dapat kembali fokus dengan materi yang disampaikan guru. Selain itu, dengan memberikan nasihat dan teguran kepada peserta didik yang bertingkah laku kurang sopan.

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yaitu *whiteboard*, *boardmarker* spidol, LCD proyektor, laptop, modul *MYOB Accounting v17*, dan buku paket.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada peserta didik dapat berupa pemberian pertanyaan di saat pembelajaran, latihan praktek, penugasan dan ulangan harian disetiap kompetensi dasar.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran di kelas ditutup dengan membuat kesimpulan bersama dengan peserta didik atas materi yang disampaikan, memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah (jika ada), dan menyampaikan materi



yang akan dibahas pada pertemuan selanjutnya. Selain itu, pembelajaran diakhiri dengan berdoa dan mahasiswa praktikan mengucapkan salam.

### C. ANALISIS HASIL

Selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 4 Klaten, mahasiswa menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing di sekolah. Mata pelajaran yang diampu adalah Komputer Akuntansi dengan materi *MYOB Accounting v-17* untuk perusahaan jasa. Materi pelajaran ini diberikan di kelas XI Kompetensi Keahlian Akuntansi yang terdiri dari tiga kelas yaitu XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3 selama 4 minggu. Kegiatan pembelajaran di kelas berlangsung dua kali tatap muka (6 jam pelajaran) per minggu untuk setiap kelas. Jadi, total jam mengajar mahasiswa selama PPL adalah sebanyak 69 jam pelajaran.

Pada materi komputerisasi akuntansi, mahasiswa praktikan menerapkan tiga metode pembelajaran yang berbeda pada kelas yang berbeda juga. Di kelas XI AK 1 mahasiswa praktikan mengajar dengan menggunakan metode pembelajaran *jigsaw*. Sedangkan di kelas XI AK 2, mahasiswa praktikan menerapkan metode *ekspository*, praktikum, dan diskusi kelompok. Di kelas XI AK 3, mahasiswa praktikan menerapkan metode *ekspository*, praktikum, dan *group investigation (GI)*. Semua siswa terlihat antusias dalam mengikuti proses pembelajaran dengan metode-metode baru tersebut. Walaupun metode pembelajaran yang digunakan oleh mahasiswa praktikan berbeda-beda, namun semua siswa dapat mengikuti pembelajaran dengan baik.

Mahasiswa praktikan menerapkan metode *ekspository* dan praktikum dalam pembelajaran MYOB materi penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru. Metode pembelajaran ini diterapkan untuk tiga kelas, yaitu XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3. Kegiatan pembelajaran di tiga kelas tersebut dapat berjalan dengan baik, materi penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru dapat tersampaikan dengan baik dan siswa sangat bersemangat saat melaksanakan praktik membuat data bisnis baru.

Dalam menyampaikan materi penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun, mahasiswa praktikan menggunakan metode yang sama untuk tiga kelas, yaitu metode *ekspository* dan praktikum. Pada materi ini, siswa lebih banyak melakukan praktek untuk membuat akun baru, menghapus akun, menonaktifkan akun, mengedit akun, mengimpor dan mengekspor daftar akun, menghubungkan akun (*linked account*), dan mencatat saldo awal akun buku besar. Kegiatan pembelajaran ini dapat terlaksana dengan baik, siswa dapat memahami materi

yang disampaikan oleh mahasiswa praktikan dan mampu melaksanakan praktik dengan lancar.

Pada materi penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, mahasiswa praktikan kembali menerapkan tiga metode pembelajaran yang berbeda pada kelas yang berbeda juga. Mahasiswa praktikan menerapkan metode *ekspository*, diskusi kelompok, dan praktikum di kelas XI AK 1. Sedangkan di kelas XI AK 2, mahasiswa praktikan menerapkan metode *ekspository*, *Group Investigation (GI)*, dan praktikum. Di kelas XI AK 3, mahasiswa praktikan menerapkan metode *ekspository* dan praktikum dalam pembelajaran. Pada masing-masing metode pembelajaran yang digunakan, siswa dapat mengikuti proses pembelajaran dengan baik.

Materi penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa hanya dapat terlaksana di kelas XI AK 3, karena ada beberapa jam pelajaran komputer akuntansi di kelas XI AK 1 dan XI AK 2 yang diisi oleh guru untuk mengajarkan mata pelajaran simulasi digital. Dalam mengajarkan materi penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa tersebut mahasiswa praktikan menerapkan metode *ekspository* dan praktikum. Siswa dapat memahami materi yang disampaikan oleh mahasiswa praktikan dan dapat melakukan praktik membuat kartu item jasa. Kegiatan pembelajaran ini dapat terlaksana dengan baik.

Pelaksanaan kegiatan praktik mengajar komputer akuntansi di SMK Negeri 4 Klaten ini memberi banyak manfaat bagi mahasiswa praktikan, diantaranya yaitu: mahasiswa praktikan menjadi lebih paham dengan *MYOB Accounting* yang sebelumnya telah dipelajari di bangku kuliah pada semester 3, dan mahasiswa praktikan menjadi tahu perbedaan *MYOB Accounting* versi 17 dengan versi 18.

Secara keseluruhan, rencana-rencana pembelajaran yang telah disusun oleh mahasiswa praktikan dapat terlaksana dengan baik dan lancar walaupun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan seperti sulit untuk mengkondisikan kelas saat siswa ramai atau pada saat jam pelajaran terakhir karena siswa sudah merasa lelah dan ingin cepat pulang, adanya siswa yang tidak memperhatikan ketika mahasiswa praktikan sedang menjelaskan materi sehingga ketika diminta untuk praktik siswa tersebut tidak bisa. Namun, hambatan-hambatan tersebut dapat diatasi dengan cara memberikan pertanyaan kepada siswa yang ramai di kelas, melakukan *intermezo* atau *game* untuk menarik perhatian dan membangkitkan kembali semangat siswa.

#### **D. REFLEKSI**

Dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), mahasiswa praktikan mengampu mata pelajaran komputer akuntansi dengan materi *MYOB Accounting v17*. Banyak ilmu dan pengetahuan yang mahasiswa praktikan dapatkan selama melaksanakan praktik mengajar. Mahasiswa menjadi tahu bahwa tugas dan tanggungjawab seorang guru yang melaksanakan praktik pembelajaran di lab lebih berat daripada seorang guru yang melaksanakan praktik pembelajaran di kelas. Sebelum dan sesudah pembelajaran di lab, guru harus mengecek listrik, mengecek semua komputer yang digunakan siswa, dan memastikan bahwa semuanya dalam keadaan aman. Saat proses pembelajaran, guru harus mau menghampiri siswa satu per satu untuk memberikan bantuan ketika mereka menemui masalah dengan komputernya.

Dari kegiatan praktek mengajar komputer akuntansi inilah mahasiswa praktikan belajar bagaimana menjadi seorang guru yang baik, bagaimana mempersiapkan sebuah pertemuan dengan siswa, bagaimana mencintai siswa dan pekerjaan yang sedang kita lakukan, berlatih kesabaran dalam menghadapi siswa dengan karakter yang berbeda-beda, dan belajar *manage* waktu dengan sebaik mungkin sehingga segala hal dapat berjalan sesuai dengan yang telah kita rencanakan.

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) yang telah dilaksanakan mulai dari tanggal 2 Juli – 17 September 2014 di SMK Negeri 4 Klaten, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Keberhasilan suatu kegiatan sangatlah tergantung dari persiapannya. Demikian pula untuk mencapai tujuan PPL, maka praktikan perlu melakukan berbagai persiapan sebelum praktek mengajar. Persiapan-persiapan tersebut meliputi: mengikuti pembelajaran mikro, pembekalan PPL yang diselenggarakan oleh LPPMP, melakukan observasi sekolah dan observasi kelas pra mengajar, merumuskan program kerja dan rancangan kegiatan PPL, mengikuti pembimbingan PPL seminggu sekali, dan membuat perangkat pembelajaran seperti RPP dan media pembelajaran.
2. Pelaksanaan kegiatan PPL di SMK Negeri 4 Klaten, menggantikan guru pembimbing mengisi mata pelajaran yang diampunya. Mahasiswa praktikan mengampu mata pelajaran komputer akuntansi dengan materi *MYOB Accounting* v17 untuk perusahaan jasa. Materi tersebut diberikan di kelas XI AK 1, XI AK 2, dan XI AK 3. Kegiatan pembelajaran di kelas berlangsung sebanyak dua kali tatap muka (6 jam pelajaran) per minggu untuk setiap kelas. Pelaksanaan kegiatan PPL meliputi: praktik mengajar terbimbing, praktik mengajar sendiri, dan proses pembelajaran.
3. Secara keseluruhan, rencana-rencana pembelajaran yang telah disusun oleh mahasiswa praktikan dapat terlaksana dengan baik dan lancar walaupun dalam pelaksanaannya terdapat beberapa hambatan seperti sulit untuk mengkondisikan kelas saat siswa ramai atau pada saat jam pelajaran terakhir karena siswa sudah merasa lelah dan ingin cepat pulang, adanya siswa yang tidak memperhatikan ketika mahasiswa praktikan sedang menjelaskan materi sehingga ketika diminta untuk praktik siswa tersebut tidak bisa. Namun, hambatan-hambatan tersebut dapat diatasi dengan cara memberikan pertanyaan kepada siswa yang ramai di kelas, melakukan *intermezo* atau *game* untuk menarik perhatian dan membangkitkan kembali semangat siswa.

## B. Saran

Berdasarkan hasil pengalaman mahasiswa praktikan selama melaksanakan kegiatan PPL, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

### 1. Untuk SMK Negeri 4 Klaten

- a) Perlunya peningkatan kedisiplinan dan ketertiban bagi guru dan peserta didik karena masih banyak guru dan peserta didik yang tidak mematuhi tata tertib sekolah.
- b) Penggunaan media penunjang pembelajaran, seperti LCD, agar lebih dimaksimalkan lagi, sehingga peserta didik maupun guru bisa mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan dengan cara yang lebih menarik dan lebih efektif.
- c) Guru yang akan diberi tugas sebagai guru pembimbing mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PPL hendaknya ditunjuk sejak awal mahasiswa melakukan observasi sekolah. Dengan demikian, mahasiswa dapat mengetahui mata pelajaran apa yang kelak akan diampunya saat pelaksanaan PPL sehingga persiapan mahasiswa pun akan lebih matang.
- d) Meningkatkan bimbingan dan pendampingan kepada mahasiswa terkait pelaksanaan PPL.
- e) Menjaga dan meningkatkan silaturahmi dengan mahasiswa agar lebih akrab.

### Untuk LPPMP UNY

- a) Pelaksanaan pembekalan hendaknya disampaikan jauh-jauh hari sehingga mahasiswa bisa lebih matang dalam persiapan untuk pelaksanaan PPL
- b) Lebih bervariasi dalam memberikan materi pembekalan PPL
- c) Meningkatkan keterbukaan informasi bagi mahasiswa sehingga informasi yang didapatkan mahasiswa tidak parsial.
- d) Pembaharuan *website* lebih ditingkatkan sehingga informasi yang dibutuhkan mahasiswa dapat diakses dengan mudah.
- e) Dapat mengadakan suatu pengawasan baik langsung maupun tidak langsung.
- f) Menjalinkan komunikasi yang lebih baik lagi dengan pihak sekolah agar tidak terjadi kesalahpahaman terkait waktu pelaksanaan PPL, jumlah mahasiswa yang melaksanakan PPL di sekolah tersebut, maupun kesesuaian program studi mahasiswa yang diterjunkan dengan bidang studi yang dibutuhkan dari sekolah.

Untuk Mahasiswa PPL yang akan datang

- a) Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri sedini mungkin dengan mempelajari lebih mendalam teori-teori yang telah dipelajari dan mengikuti pengajaran mikro dengan maksimal.
- b) Mahasiswa harus lebih giat dalam belajar, menimba pengalaman sebanyak-banyaknya, dan memanfaatkan kesempatan PPL sebaik-baiknya.
- c) Menjaga rasa solidaritas dan kekompakan dalam satu tim sampai akhir kegiatan PPL.
- d) Mahasiswa sebaiknya menjalin hubungan baik dengan siapa saja, pandai menempatkan diri dan berperan sebagaimana mestinya.
- e) Mahasiswa berkewajiban menjaga nama baik almamater, bersikap disiplin dan bertanggungjawab

## DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Panduan PPL UNY. 2014. *Panduan PPL 2014 Universitas Negeri Yogyakarta*. Yogyakarta : Universitas Negeri Yogyakarta.

Tim Penyusun Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro UNY*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

LAMPIRAN





**MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2014**

Universitas Negeri Yogyakarta

**F01**

**Kelompok Mahasiswa**

**NOMOR LOKASI** : 338  
**NAMA SEKOLAH/LEMBAGA** : SMK NEGERI 4 KLATEN  
**ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA** : Jl. Mataram No. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

No.	Program/Kegiatan PPL Individu	Jumlah Jam Per Minggu											Jumlah Jan	
		0	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X		XI
1.	Observasi Kelas													12
	a. Persiapan	3												
	b. Pelaksanaan	6												
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut	3												
2	Konsultasi dengan guru pembimbing													28,5
	a. Persiapan	1,5				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		0,5	
	b. Pelaksanaan	4,5				2	3	2	2	2	2		1	
	c. Evaluasi & tindak lanjut	1,5				0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		0,5	
3.	Mempelajari Silabus													17
	a. Persiapan		1	1			0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		
	b. Pelaksanaan		1	1			2	1	1	1	1	1		
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5		
4.	Membuat Bahan Ajar													31
	a. Persiapan						1	1	1	1	1	1	0,5	
	b. Pelaksanaan						2	4	4	3	2	2	1	
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						1	1	1	1	1	1	0,5	
5.	Membuat RPP													35
	a. Persiapan						1	1	1	1	1	1		
	b. Pelaksanaan						4	5	4	4	4	2		
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut						1	1	1	1	1	1		



**MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2014**

Universitas Negeri Yogyakarta

<b>F01</b>
<b>Kelompok Mahasiswa</b>

6.	Membuat Media Pembelajaran														
	a. Persiapan					1	1	1	1	1	1				
	b. Pelaksanaan					2	3	3	2	3	2				
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	1	1	1	1	1				
7.	Praktek Mengajar														
	a. Persiapan					1	2	3	3	3	3	0,5			
	b. Pelaksanaan					4,5	4,5	13	13	14,5	11,5	1,5			
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut					1	2	3	3	3	3	0,5			
8.	Pelaksanaan Ujian Evaluasi														
	a. Persiapan								3	1					
	b. Pelaksanaan								1,5	3					
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut								2	2	4				
9.	Pelaksanaan Remidi Ulangan Harian														
	a. Persiapan									2	1				
	b. Pelaksanaan									1	2				
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut									2	4				
10.	Rapat sinkronisasi RPP														
	a. Persiapan				1										
	b. Pelaksanaan				2										
	c. Evaluasi & Tindak Lanjut				1										
11.	Penyusunan laporan individu														
	d. Persiapan											1	1		
	e. Pelaksanaan											8	8		
	f. Evaluasi & Tindak Lanjut											1	1		
						<b>TOTAL JAM</b>									
														<b>296,5</b>	



MATRIK PROGRAM KERJA PPL UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2014

Universitas Negeri Yogyakarta

F01

Kelompok Mahasiswa



Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 4 Klaten

M. Woro Nugroho, S.Pd., M.Eng.  
NIP. 19720318 1997 1 002

Dosen Pembimbing Lapangan

Diana Rahmawati, M.Si  
NIP. 19760207 200604 2 001

Yogyakarta, Oktober 2014

Mahasiswa

Ii Ayu Dewi Pusposari  
NIM. 11403244018



Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

F02

Untuk mahasiswa

NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK Negeri 4 Klaten

NAMA MAHASISWA : Ii Ayu Dewi Pusposari

ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Mataram No. 5, Belangwetan

NO.MAHASISWA : 11403244018

GURU PEMBIMBING : Maria Susana Sri W., S.Pd.

DOSEN PEMBIMBING : Diana Rahmawati, M.Si.

No.	Hari / Tanggal	Materi Kegiatan	Hasil	Hambatan	Solusi
Minggu ke- 0					
1.	10 Maret 2014	Observasi  Konsultasi dengan guru pembimbing sementara	<ul style="list-style-type: none"><li>• Observasi fisik sekolah</li><li>• Observasi proses pembelajaran</li><li>• Observasi peserta didik</li><li>• Observasi Kelas pra mengajar</li><li>• Menanyakan tentang guru pembimbing bagi masing-masing mahasiswa dan mata pelajaran apa yang akan diampu oleh mahasiswa, namun ternyata belum ada pembagian guru pembimbing bagi mahasiswa.</li><li>• Kepala program keahlian</li></ul>		

			akuntansi memberi tugas untuk membuat RPP semua pelajaran yang termasuk dalam kelompok C di struktur kurikulum akuntansi, untuk semester 1 dan 2, untuk kelas X, XI, XII akuntansi.		
<b>Minggu ke- 1</b>					
2.	5 Juli 2014	Mempelajari Silabus Akuntansi Keuangan untuk Kelas XI dan XII	Mencari silabus akuntansi keuangan untuk SMK di internet kemudian mempelajari silabus tersebut untuk mengetahui materi apa saja yang akan dibahas dalam mata pelajaran akuntansi keuangan	Sulit untuk menemukan silabus karena belum banyak orang meng- <i>upload</i> silabus kurikulum 2013	Terus berusaha mencari silabus di internet ataupun bertanya pada teman jikalau ada yang punya
<b>Minggu ke- 2</b>					
3.	12 Juli 2014	Mempelajari Silabus Pengantar Akuntansi dan Keuangan untuk Kelas X dan XI	Mencari silabus pengantar akuntansi dan keuangan untuk SMK di internet kemudian mempelajari silabus tersebut untuk mengetahui materi apa saja yang akan dibahas dalam mata pelajaran pengantar akuntansi dan keuangan	Sulit untuk menemukan silabus karena belum banyak orang meng- <i>upload</i> silabus kurikulum 2013	Terus berusaha mencari silabus di internet ataupun bertanya pada teman jikalau ada yang punya
<b>Minggu ke- 3</b>					
1.	Sabtu, 19 Juli 2014	Mengikuti rapat sinkronisasi RPP	Hasil rapat sinkronisasi RPP kurikulum 2013 di SMK N 4 Klaten:	-	-

			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk menyusun RPP maka para guru terlebih dulu harus melakukan analisis hari efektif</li> <li>2. RPP yang akan dibuat mengacu pada panduan penyusunan RPP oleh pengawas</li> <li>3. Pengesahan RPP oleh 4 pihak, yaitu Kaproli, Guru Mata Pelajaran, Kepala Sekolah, dan Waka Kurikulum.</li> </ol>		
<b>Minggu ke- 4</b>					
2.	Jum'at 25 Juli 2014	Koordinasi Pembagian Guru Pembimbing	<p>Kepala Program Keahlian Akuntansi sudah menentukan 4 guru pembimbing untuk mahasiswa jurusan pendidikan akuntansi, namun belum memasangkan guru pembimbing tersebut dengan mahasiswa sehingga mahasiswa diminta untuk menentukan sendiri.</p> <p>Hasilnya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lina bersama Bapak Rochmat Budiharjo mengampu mata pelajaran akuntansi keuangan</li> <li>2. Dian bersama Ibu Maria mengampu mata pelajaran komputer akuntansi</li> </ol>	Kurangnya koordinasi antara Koordinator PPL dengan Kepala Program Keahlian Akuntansi, karena ternyata pasangan guru pembimbing sudah ditentukan oleh Koordinator PPL, jadi mahasiswa tidak memilih sendiri.	Melakukan Koordinasi dengan Koordinator PPL

			<p>3. Laras bersama Ibu Listyaningsih mengampu mata pelajaran Pengantar Akuntansi Keuangan dan Akuntansi untuk Perusahaan Dagang</p> <p>4. Ii Ayu bersama Ibu Tika mengampu mata pelajaran Administrasi Perpajakan.</p>		
<b>Minggu ke- 5</b>					
3.	Sabtu, 02 Agustus 2014	Menanyakan tentang pembagian guru pembimbing	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinator PPL sedang tidak ada di tempat, dan tidak bisa di hubungi. Jadi, mahasiswa belum mengetahui pasangan guru pembimbingnya dan mengampu mata pelajaran apa.</li> <li>Sosialisasi dengan salah seorang guru akuntansi mengenai program kerja jurusan pendidikan akuntansi</li> </ul>	Koordinator PPL tidak ada di tempat dan tidak bisa dihubungi	Berusaha untuk menghubungi ulang Koordinator PPL
4.	Senin, 04 Agustus 2014	a. Bertanya kepada Koordinator PPL mengenai pembagian guru pembimbing	<p>a. Hasil dari bertanya kepada Koordinator PPL:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Lina bersama dengan Bapak Rochmat</li> <li>Laras bersama dengan Ibu Tika</li> <li>Dian bersama dengan Ibu Listyaningsih</li> </ol>	-	-

		<p>b. Koordinasi dengan Guru Pembimbing</p> <p>c. Membuat RPP</p>	<p>4. Li Ayu bersama dengan Ibu Maria</p> <p>b. Hasil Koordinasi dengan Guru Pembimbing:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengetahui mata pelajaran apa yang akan diampu</li> <li>2. mengetahui jadwal mengajar guru pembimbing</li> <li>3. diminta untuk membuat RPP sebelum mengajar</li> </ol> <p>c. Pembuatan RPP mata pelajaran akuntansi keuangan untuk kelas XI AK 2 baru terselesaikan 30%.</p>	-	-
5.	Selasa, 05 Agustus 2014	Membuat RPP	Pembuatan RPP mata pelajaran akuntansi keuangan untuk kelas XI AK 2 baru terselesaikan 70%	Karena masih adanya program kerja KKN yang harus dilaksanakan, maka RPP belum bisa selesai 100%	Melanjutkan pembuatan RPP di kemudian hari
6.	Rabu, 06 Agustus 2014	Membuat RPP dan media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPP mata pelajaran akuntansi keuangan untuk kelas XI AK 2 selesai 100%.</li> </ul>	-	-



			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media pembelajaran <i>power point</i> selesai dibuat.</li> </ul>		
7.	Kamis, 07 Agustus 2014	<p>a. Konsultasi RPP</p> <p>b. Sosialisasi silabus Akuntansi Keuangan</p> <p>c. Sosialisasi silabus Komputer Akuntansi</p>	<p>a. RPP sudah sesuai dengan kurikulum 2013</p> <p>b. Perkenalan dengan peserta didik kelas XI AK 2, dilanjutkan dengan membahas silabus akuntansi keuangan untuk 2 semester sehingga peserta didik menjadi tahu materi apa saja yang akan mereka pelajari dalam mata pelajaran akuntansi keuangan.</p> <p>c. Perkenalan dengan peserta didik kelas XI AK 1, dilanjutkan dengan membahas silabus komputer akuntansi untuk 2 semester sehingga peserta didik menjadi tahu materi apa saja yang akan mereka pelajari dalam mata pelajaran komputer akuntansi.</p>	Ada beberapa peserta didik yang kurang memperhatikan saat sosialisasi silabus	Menarik perhatian peserta didik dengan melakukan <i>intermezo</i> atau mengadakan game

8.	Minggu, 10 Agustus 2014	Membuat RPP	RPP Komputer Akuntansi dengan materi pokok komputerisasi akuntansi baru selesai 75%. RPP ini akan diterapkan di kelas XI AK 1	Jam sudah larut malam	Melanjutkan membuat RPP di kemudian hari
<b>Minggu ke- 6</b>					
9.	Senin, 11 Agustus 2014	Membuat RPP dan media pembelajaran  Konsultasi RPP dan silabus  Belajar untuk persiapan mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPP Komputer Akuntansi dengan materi pokok komputerisasi akuntansi yang akan diterapkan di kelas XI AK 1 selesai dibuat.</li> <li>• Lampiran materi ajar selesai dikerjakan</li> <li>• Media pembelajaran <i>power point</i> selesai dibuat</li> <li>• RPP baru akan dipelajari oleh guru pembimbing, besok akan dikabari lagi.</li> <li>• Membahas beberapa bagian silabus yang rancu sehingga menjadi tidak rancu lagi</li> </ul> <p>Menjadi lebih paham dengan materi yang akan disampaikan besok, menjadi lebih mempunyai gambaran tentang bagaimana pelaksanaan PPL besok.</p>		

10.	Selasa, 12 Agustus 2014	<p>Konsultasi RPP</p> <p>Mengajar</p> <p>Revisi RPP</p> <p>Membuat RPP</p>	<p>Guru pembimbing meminta untuk mencantumkan daftar pustaka dan KKM dalam RPP, serta menambah jumlah sumber belajar</p> <p>Mengajar di kelas XI AK 1 selama 3 jam pelajaran dengan materi komputerisasi akuntansi. Jumlah peserta didik yang hadir: 32 peserta didik.</p> <p>Mencantumkan KKM dan lebih dari satu sumber belajar dalam RPP</p> <p>RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru, selesai 80%.</p>	<p>Sedikit bingung untuk penambahan daftar pustaka dalam RPP</p> <p>Ada peserta didik yang tidak memperhatikan</p> <p>Jam sudah larut malam</p>	<p>Melakukan konfirmasi ulang mengenai penambahan daftar pustaka dalam RPP</p> <p>Memberikan pertanyaan kepada peserta didik yang tidak memperhatikan</p> <p>Melanjutkan pembuatan RPP di kemudian hari</p>
11.	Rabu, 13 Agustus 2014	Membuat RPP, materi ajar, dan media pembelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru telah selesai dibuat.</li> <li>• Materi ajar dan media pembelajaran pun telah selesai di buat.</li> </ul>		

		<p>Kunjungan DPL PPL</p> <p>Pendampingan DPL PPL</p> <p>Konsultasi RPP</p>	<p>Isi bimbingan: pembagian materi ajar</p> <p>Mendampingi DPL PPL masuk ke kelas untuk melihat proses pembelajaran yang dilaksanakan oleh Dian.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• RPP dengan materi pokok komputerisasi akuntansi sudah ditandatangani oleh guru pembimbing.</li> <li>• Memberikan RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru, untuk dikoreksi oleh guru pembimbing</li> </ul>		
12.	Kamis, 14 Agustus 2014	<p>Konsultasi RPP</p> <p>Mengajar</p>	<p>Tidak ada revisi untuk RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru</p> <p>Mengajar di kelas XI AK 1 selama 3 jam pelajaran dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru. Jumlah peserta didik yang hadir yaitu 33 peserta didik.</p>	<p>Ada peserta didik yang tidak memperhatikan saat praktikan memberikan penjelasan materi maupun saat memberikan contoh praktek, sehingga</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta peserta didik untuk memperhatikan pelajaran</li> <li>• Membantu peserta didik</li> </ul>

		Membuat RPP	RPP dengan materi pokok komputerisasi akuntansi, untuk diterapkan di kelas XI AK 3 selesai dibuat.	saat diberi tugas untuk praktek mandiri, peserta didik tersebut tidak bisa	yang masih kesulitan dalam praktek
<b>Minggu ke- 7</b>					
13.	Senin, 18 Agustus 2014	Membuat RPP dan media pembelajaran	RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun selesai dibuat beserta lampiran materi ajar dan media pembelajarannya.		
14.	Selasa, 19 Agustus 2014	Konsultasi RPP  Mengajar	Tidak ada revisi untuk RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun  Mengajar di kelas XI AK 1 selama 3 jam pelajaran dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun. Jumlah peserta didik yang hadir 31 peserta didik.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ada beberapa peserta didik yang salah saat membuka data bisnis yang sudah dibuat pada pertemuan sebelumnya sehingga datanya hanya bisa dibaca, tidak bisa digunakan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat data bisnis baru</li> </ul>

15.	Kamis, 21 Agustus 2014	Mengajar          Belajar	<p>Mengajar di kelas XI AK 1 selama 3 jam pelajaran dengan materi pokok tentang penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun. Jumlah peserta didik yang hadir: 36 peserta didik.</p> <p>Memperajari materi yang akan diajarkan dan RPP yang akan diterapkan di kelas XI AK 3 besok</p>		
16.	Jum'at, 22 Agustus 2014	Mengajar          Belajar	<p>Mengajar di kelas XI AK 3 selama 3 jam pelajaran. Materi pokok yang diajarkan yaitu komputerisasi akuntansi. Sebelum masuk ke materi terlebih dahulu membahas silabus. Jumlah peserta didik yang hadir yaitu: 33 peserta didik.</p> <p>Memperajari materi yang akan diajarkan dan RPP yang akan diterapkan di kelas XI AK 2 besok</p>		
17.	Sabtu, 23 Agustus 2014	Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas XI AK 2 selama 6 jam pelajaran dengan materi pokok komputerisasi akuntansi dan penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru. Sebelum masuk ke</li> </ul>	Ada beberapa peserta didik yang sibuk mengobrol dengan temannya	Memberikan pertanyaan kepada peserta didik tersebut, melakukan <i>intermezo</i> untuk memusatkan

			<p>materi terlebih dahulu membahas silabus. Jumlah peserta didik yang hadir yaitu 32 peserta didik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar di kelas XI AK 3 selama 3 jam pelajaran dengan materi penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru. Jumlah peserta didik yang hadir: 32 peserta didik</li> </ul>		perhatian peserta didik lagi
18.	Minggu, 24 Agustus 2014	Membuat RPP	RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang selesai dibuat beserta materi ajar dan media pembelajarannya.		
<b>Minggu ke- 8</b>					
19.	Senin, 25 Agustus 2014	Belajar	Memperajari materi yang akan diajarkan dan RPP yang akan diterapkan di kelas XI AK 1 pada hari selasa		
20.	Selasa, 26 Agustus 2014	Konsultasi RPP	Tidak ada revisi untuk RPP dengan materi pokok: penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang.		

		Mengajar	Mengajar di kelas XI AK 1 selama 3 jam pelajaran mengenai penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun. Jumlah peserta didik yang hadir: 36 peserta didik		
		Membuat soal ulangan	Membuat soal ulangan harian KD 1, KD 2, dan KD 3. Hasinya: 20 soal pilihan ganda dan 6 soal uraian.		
21.	Rabu, 27 Agustus 2-14	Kunjungan DPL PPL	Mendapat kunjungan dari DPL PPL. Isi bimbingan: diskusi RPP dan Silabus		
		Mengajar	Mengajar dasar-dasar perbankan di kelas X AK 3 selama 2 jam pelajaran. Kegiatan pembelajaran ini merupakan kegiatan PPL insidental		
22.	Kamis, 28 Agustus 2014	Konsultasi soal ulangan harian	Guru pembimbing meminta untuk mengelompokkan soal-soal mana saja yang termasuk ke dalam KD 1, 2, dan 3.		



		Ulangan harian	Ulangan harian MYOB di kelas XI AK 1 berjalan dengan lancar. Terdapat 34 peserta didik yang mengikuti ulangan, sedangkan 2 peserta didik lainnya tidak hadir.		
23.	Jum'at, 29 Agustus 2014	Mengajar	Mengajar di kelas XI AK 3 selama 3 jam pelajaran dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun. Jumlah peserta didik yang hadir: 32 peserta didik	Ada peserta didik yang sibuk mengobrol dengan temannya dan tidak memperhatikan penjelasan yang diberikan oleh praktikan sehingga ketika diminta untuk praktek, peserta didik tersebut kesulitan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta peserta didik untuk memperhatikan ketika praktikan sedang menjelaskan ataupun memberikan contoh</li> <li>• Membantu peserta didik yang mengalami kesulitan dalam praktek</li> </ul>
24.	Sabtu, 30 Agustus 2014	Mengajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengajar di kelas XI AK 2 selama 6 jam pelajaran dengan materi pokok komputerisasi akuntansi dan penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun. Jumlah peserta didik yang hadir yaitu 33 peserta didik</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengajar di kelas XI AK 3 selama 3 jam pelajaran dengan materi penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun. Jumlah peserta didik yang hadir: 33 peserta didik</li> </ul>		
25.	Minggu, 31 Agustus 2014	Koreksi hasil ulangan harian	Terdapat 9 peserta didik yang belum mencapai KKM		
<b>Minggu ke- 9</b>					
26.	Senin, 1 September 2014	Menunggu ulangan pengantar akuntansi	Kegiatan PPL ini merupakan PPL insidental, praktikan dimintai tolong oleh guru pembimbing untuk menunggu ulangan pengantar akuntansi di kelas XI AK 3. Hasilnya: ulangan berjalan dengan lancar		
		Konsultasi hasil koreksi ulangan harian	Masih terdapat sedikit kesalahan dalam cara penilaian hasil belajar peserta didik		
27.	Selasa, 2 September 2014	Mengajar	Mengajar di kelas XI AK 1 selama 3 jam pelajaran dengan materi pokok: penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang. Jumlah peserta didik yang hadir: 36 peserta didik		

28.	Rabu, 3 September 2014	Mengoreksi ulang hasil ulangan harian	Melakukan koreksi ulang terkait cara penilaian hasil ulangan harian MYOB		
29.	Kamis, 4 September 2014	Mengajar  Memberikan soal remidi  Membuat RPP	Mengajar di kelas XI AK 1 selama 3 jam pelajaran dengan materi pokok: penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang. Jumlah peserta didik yang hadir: 35 peserta didik  Memberikan soal remidi kepada peserta didik kelas XI AK 1 yang nilainya belum mencapai KKM  RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang selesai dibuat. RPP ini rencananya akan dilaksanakan di kelas XI AK 3		
30.	Jum'at, 5 September	Mengajar	Mengajar di kelas XI AK 3 selama 3 jam pelajaran dengan materi penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun. Jumlah peserta didik yang hadir: 31 peserta didik	Ada 5 orang peserta didik yang awalnya membolos tidak mengikuti pelajaran di lab dan hanya tiduran di kelas	Menegur peserta didik di kelas

		Membuat RPP	RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang selesai dibuat. RPP ini rencananya akan dilaksanakan di kelas XI AK 2.		
31.	Sabtu, 6 September 2014	Mengajar	Mengajar di kelas XI AK 2 selama 3 jam pelajaran, dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun. Banyaknya peserta didik yang hadir: 33 peserta didik.		
		Ulangan harian	Mengadakan ulangan harian MYOB untuk kelas XI AK 2. Ulangan ini diikuti oleh 33 peserta didik. Ulangan ini berjalan dengan lancar dan tertib.		
		Ulangan Harian	Mengadakan ulangan harian MYOB untuk kelas XI AK 3. Ulangan ini diikuti oleh 33 peserta didik. Ulangan ini berjalan dengan lancar dan tertib.		

Minggu ke- 10					
32.	Senin, 8 September 2014	Mengajar	Mengajar di kelas XI AK 3 selama 2 jam pelajaran dengan materi uang (mata pelajaran pengantar akuntansi). Peserta didik diminta untuk mengerjakan kompetensi 1, 2, dan 3 yang terdapat dalam modul. Kegiatan PPL ini merupakan PPL insidental		
33.	Selasa, 9 September 2014	Mengoreksi hasil ulangan harian	Mengoreksi ulangan harian MYOB kelas XI AK 2, dan memasukkan nilai ke dalam Ms. Excel. Terdapat 18 peserta didik yang nilainya masih dibawah KKM.		
34.	Rabu, 10 September 2014	Mengoreksi hasil ulangan harian  Membuat matrik individu	Mengoreksi ulangan harian MYOB kelas XI AK 3, dan memasukkan nilai ke dalam Ms. Excel. Terdapat 16 peserta didik yang nilainya masih dibawah KKM.  Tingkat penyelesaian matrik: 30%		
35.	Kamis, 11 September 2014	Mengajar	Mengajar spreadsheet selama 4 jam pelajaran di kelas X AK 1. Semua peserta didik diminta untuk mengerjakan soal yang sudah dibuat oleh guru pembimbing.		

		<p>Memberikan Soal Remidi</p> <p>Membuat RPP, lampiran materi ajar, dan media pembelajaran</p>	<p>Kegiatan ini termasuk dalam PPL insidental.</p> <p>Memberikan soal remidi bagi peserta didik kelas XI AK 2 dan XI AK 3 yang nilainya masih dibawah KKM. Remidi dikerjakan di rumah.</p> <p>RPP dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa selesai dibuat beserta lampiran materi ajar dan media pembelajarannya</p>		
36.	Jum'at 12 September 2014	Mengajar	<p>Mengajar Spreadsheet di kelas X AK 3, menggantikan Ibu List. Jumlah peserta didik yang hadir: 33 peserta didik. Kegiatan ini merupakan PPL insidental</p> <p>Mengajar di kelas XI AK 3 selama 3 jam pelajaran dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang. Jumlah peserta didik yang hadir: 33 peserta didik</p>		

		Mengerjakan laporan PPL	Menyicil pembuatan laporan PPL. Tingkat keterselesaiannya sekarang: 15%		
37.	Sabtu, 13 September 2014	Mengajar	<p>Mengajar di kelas XI AK 2 selama 3 jam pelajaran dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang. Jumlah peserta didik yang hadir: 33 peserta didik</p> <p>Mengajar di kelas XI AK 3 selama 3 jam pelajaran dengan materi pokok penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang dan kartu item jasa. Jumlah peserta didik yang hadir: 33 peserta didik</p>		
		Mengoreksi Remedial peserta didik	Mengoreksi ulangan remedial peserta didik kelas XI AK 2, selanjutnya melakukan input nilai		
38.	Minggu, 14 September 2014	Mengoreksi Remedial peserta didik	Mengoreksi ulangan remedial peserta didik kelas XI AK 3, selanjutnya melakukan input nilai		

Minggu ke- 11					
39.	Senin, 15 September 2014	Mengajar	Mengajar mata pelajaran pengantar akuntansi di kelas XI AK 3 selama 2 jam pelajaran. Jumlah peserta didik yang hadir: 33 peserta didik. Para peserta didik diminta untuk mengerjakan proyek dan ulangan harian yang ada di modul		

Yogyakarta, 03 Oktober 2014

Mengetahui :

Dosen Pembimbing Lapangan,



Diana Rahmawati, M.Si.  
NIP. 19760207 200604 2 001

Guru Pembimbing,



Maria Susana Sri W., S.Pd.  
NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa,



Li Ayu Dewi Pusposari  
NIM. 11403244018





Universitas Negeri Yogyakarta

## LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL

F03

Untuk mahasiswa

NOMOR LOKASI : 338  
NAMA SEKOLAH/LEMBAGA : SMK NEGERI 4 KLATEN  
ALAMAT SEKOLAH/LEMBAGA : Jl. Mataram No. 5, Belangwetan, Klaten Utara, Klaten

No.	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitatif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)				
			Swadaya/ Sekolah/ Lembaga	Mahasiswa	Pemda Kabupaten	Sponsor/ Lembaga lainnya	Jumlah
1.	Pencetakan Silabus	Silabus selesai dicetak		Rp 4.500,00			Rp 4.500,00
2.	Pencetakan dan Penggandaan RPP	Menghasilkan 5 buah RPP, yaitu RPP komputerisasi akuntansi, RPP penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru, RPP penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun pada perusahaan jasa, RPP penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, dan RPP penggunaan menu untuk pembuatan kartu item		Rp 40.000,00			Rp 40.000,00
3.	Pencetakan dan Penggandaan	Menghasilkan 3 bendel modul pembelajaran. modul		Rp 14.000,00			Rp 14.000,00

	Modul Pembelajaran untuk kelas XI AK 1,2, dan 3	tersebut berisi materi ajar mengenai komputerisasi akuntansi, penggunaan menu untuk pembuatan data bisnis baru, dan penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun					
4.	Fotocopy Modul Pembelajaran	Mempunyai 3 modul pembelajaran, yaitu modul akuntansi keuangan, model akuntansi untuk perusahaan dagang, dan modul <i>MYOB Accounting v17</i>		Rp 34.500,00			Rp 34.500,00
5.	Pencetakan dan Penggandaan Soal Ulangan Harian	Menghasilkan 38 bendel soal ulangan harian		Rp 40.000,00			Rp 40.000,00
6.	Pencetakan Laporan PPL	Laporan PPL selesai dicetak		Rp 150.000,00			Rp 150.000,00
	Total			Rp 283.000,00			Rp 283.000,00

Yogyakarta, 03 Oktober 2014



Kepala SMK Negeri 4 Klaten

M. Wicaksono Nugroho, S.Pd., M.Eng.  
NIP. 19720318 1997 1 002

Mengetahui:

Dosen Pembimbing Lapangan

Diana Rahmawati, M.Si.  
NIP. 19760207 200604 2 001

Mahasiswa,

Li Ayu Dewi Pusposari  
NIM. 11403244018





# KARTU BIMBINGAN PPL

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY  
TAHUN ..2014/..2015

**F04**

UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah / Lembaga : SMKN 4 KLATEN  
Alamat Sekolah : KLATEN Fax./ Telp. Sekolah : .....  
Nama DPL PPL : DIANA RAHMAWATI  
Prodi / Fakultas DPL PPL : PEPD AKUNTANSI / FE UNY  
Jumlah Mahasiswa PPL : 4.

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL
1.	13-08-2014.	4.	Pembagian materi ajar		
2.	27-08-2014.	4.	RPP & Silabus		
3.	11-09-2014.		Metoda & Medio		
4.	18-09-2014		Laporan		

## PERHATIAN :

- ☛ Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL (1 kartu untuk 1 prodi).
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL setiap kali bimbingan di lokasi.
- ☛ Kartu bimbingan PPL ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL untuk keperluan administrasi.



Mengetahui,  
Kepala Sekolah / Lembaga

M. Nurro Nugroho, S.Pd., M.Eng.

Klaten, 06 Oktober 2014  
Mhs PPL Prodi Pendidikan Akuntansi

Li Ayu Dewi Pusposari





OBSERVASI  
PEMBELAJARAN DI KELAS  
DAN OBSERVASI PESERTA DIDIK

Universitas Negeri Yogyakarta

NAMA MAHASISWA : II AYU DEWI PUSPOSARI PUKUL : 07.00 – 09.15  
NO. MAHASISWA : 11403244018 TEMPAT PRAKTIK : LAB KOM AKUNTANSI  
TGL. OBSERVASI : 10 MARET 2014 FAK/ JUR/ PRODI : FE/ PEND. AKUNTANSI

No	Aspek yang diamati	Diksripsi Hasil Pengamatan
<b>A. Perangkat Pembelajaran</b>		
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pembelajaran	Sudah mulai menerapkan kurikulum 2013
	2. Silabus	Sesuai dengan kurikulum 2013
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	Sesuai dengan kurikulum 2013
<b>B. Proses Pembelajaran</b>		
	1. Membuka pelajaran	- Guru melaksanakan apersepsi dengan cara mengulang materi yang lalu - Guru mempresensi siswa di tengah pembelajaran
	2. Penyajian materi	- Guru menanyakan tentang tugas materi sebelumnya - Me-review pembahasan materi sebelumnya
	3. Metode pembelajaran	- Tanya jawab - ceramah
	4. Penggunaan bahasa	Bahasa indonesia dengan benar serta bahasa jawa
	5. Penggunaan waktu	Manajemen waktu kurang baik karena pemberian tugas tidak ada batas waktu mengerjakannya sehingga siswa terlalu santai dalam mengerjakan dan berimbas pada tidak terselesaikannya tugas pada akhir pembelajaran. Sedangkan siswa yang sudah menyelesaikan tugas justru sibuk mengobrol dengan teman lainnya, berjalan kesana kemari di dalam lab., bahkan ada yang bermain facebook.
	6. Gerak	Guru tidak hanya duduk di depan lab., sudah aktif bergerak mengamati pekerjaan siswa tetapi hanya siswa yang duduk di depan saja yang diamati sedangkan siswa yang duduk di belakang kurang mendapat perhatian
	7. Cara memotivasi	Guru memberikan motivasi di akhir pembelajaran dengan cara langsung mengungkapkan intinya
	8. Teknik bertanya	- Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya - Dalam memberikan pertanyaan, guru tidak menunjuk seorang siswa untuk menjawab tetapi langsung melempar pertanyaan ke forum umum
	9. Teknik penguasaan kelas	Kurang menguasai kelas karena masih adanya siswa yang kurang memperhatikan saat guru menyampaikan materi, contohnya:

		masih banyaknya siswa yang berjalan kesana kemari di dalam lab., mengobrol dengan temannya, bermain sosial media ( <i>facebook</i> )
	10. Penggunaan media	LCD dan microsoft word
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Tes lisan, tertulis, dan praktek
	12. Menutup pelajaran	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guru membuat kesimpulan atas pembelajaran yang telah dilaksanakan</li> <li>- Guru mengulang materi yang telah diajarkan secara singkat</li> <li>- Guru memberikan salam penutup</li> </ul>
<b>C. Perilaku Siswa</b>		
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Aktif bertanya, tetapi ada beberapa siswa yang acuh terhadap pelajaran, contohnya: siswa sibuk mengobrol dengan temannya, bermain facebook, bermain handphone, berjalan-jalan di dalam lab., dan meletakkan kepala di atas meja.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ramah

Klaten, 10 Maret 2014

Guru Pembimbing

Pengamat,




Maria Susana Sri W., S.Pd.  
NIP. 19751210 200801 2 008

Ii Ayu Dewi Pusposari  
NIM. 11403244018

## SILABUS KOMPUTER AKUNTANSI

**Satuan Pendidikan** : SMK  
**Bidang Keahlian** : Bisnis dan Manajemen  
**Program Keahlian** : Keuangan  
**Paket Keahlian** : Akuntansi  
**Kelas /Semester** : XI /1

### Kompetensi Inti:

- KI 1: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya  
 KI 2: Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.  
 KI 3: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.  
 KI 4: Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Pengertian Komputerisasi Akuntansi. 2. Kelebihan dan kelemahan penerapan komputerisasi akuntansi. 3. Komponen dalam sistem komputerisasi akuntansi. 4. Pemilihan program aplikasi akuntansi 5. Spesifikasi komputer.	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>	<p>6. Instalasi program aplikasi komputer akuntansi.</p> <p>7. Membuka dan menutup</p> <p>8. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi komputer akuntansi yang diinstal.</p>	<p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>3.1. Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.</p>					
<p>4.1 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.</p>					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah</p>	<p>1. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</p> <p>2. Input data bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Identitas perusahaan</li> <li>Periode akuntansi</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke- lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p>	<p><b>6 Jp</b></p>	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.2. Menjelaskan pengentrian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.</p> <p>4.2. Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa</p>	<p>3. Pencatatan data bisnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data identitas perusahaan</li> <li>• Data periode akuntansi</li> <li>• Data lainnya</li> </ul>	<p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun</p> <p>2. Pembuatan daftar akun:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dan fungsi akun</li> <li>• Klasifikasi dan pengkodean</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke- lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul>	9 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.3. Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.</p> <p>4.3. Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.</p>	<p>akun-akun</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi</li> <li>Pembuatan akun baru</li> <li>Penghapusan akun</li> <li>Menonaktifkan akun</li> <li>Edit akun</li> <li>Impor daftar akun</li> <li>Ekspor daftar akun</li> <li>Hubungan akun</li> </ul> <p>3. Pencatatan saldo awal akun buku besar</p>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang</p> <p>2. Kartu piutang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu piutang</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.4. Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.</p> <p>4.4. Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.</p>	<p>untuk setiap pelanggan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan</li> <li>• Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> </p> <p><b>Mencoba</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> </p> <p><b>Menyimpulkan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul> </p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>1.2. Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa.</p> <p>2. Kartu item (jasa):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyiapan kartu item untuk</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> </p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi</p> <p>2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi</p> <p>2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi</p> <p>3.5. Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual</p> <p>4.5. Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan</p>	<p>setiap jasa yang dijual</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> </p> <p><b>Mencoba</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> </p> <p><b>Menyimpulkan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul> </p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu aktiva tetap</p> <p>2. Kartu aktiva tetap:  <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu untuk setiap jenis aktiva tetap</li> </ul> </p>	<p><b>Mengamati</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> </p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.6. Menjelaskan penggunaan kartu aktiva tetap dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.</p> <p>4.6 Menggunakan kartu aktiva tetap dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan metode penyusutan untuk setiap jenis aktiva tetap</li> <li>Pengisian harga perolehan, umur ekonomis, nilai residu untuk setiap aktiva tetap</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> </p> <p><b>Mencoba</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> </p> <p><b>Menyimpulkan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul> </p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu utang.</p> <p>2. Kartu utang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penyiapan kartu utang untuk setiap pemasok supplies</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> </p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.7. Menjelaskan penggunaan kartu utang dan pengisian saldonya perusahaan jasa.</p> <p>4.7. Menggunakan kartu utang dan mengisi saldonya perusahaan jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pemasok supplies</li> <li>Pengisian saldo awal pada kartu utang setiap pemasok supplies</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembelian supplies</p> <p>2. Pencatatan data transaksi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembelian supplies secara</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke- lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	kredit <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembelian supplies secara tunai</li> <li>Retur pembelian kredit</li> <li>Retur pembelian tunai</li> </ul>	<b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.8. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.					
4.8 Mengentri transaksi-transaksi pembelian supplies bagi perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran utang	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	2. Pencatatan data transaksi pembayaran utang:				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.9. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.9 Mengentri transaksi-transaksi pembayaran utang bagi perusahaan jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dengan potongan</li> <li>Tidak ada potongan</li> <li>Pembayaran utang dengan denda keterlambatan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penjualan jasa</p> <p>2. Pencatatan data transaksi untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan jasa secara kredit</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.10. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.10 Mengentri transaksi-transaksi penjualan bagi perusahaan jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Penjualan jasa secara tunai</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> </p> <p><b>Mencoba</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> </p> <p><b>Menyimpulkan</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul> </p>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk mencatat transaksi penerimaan pelunasan piutang</p> <p>2. Pencatatan transaksi penerimaan pelunasan piutang:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ada potongan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> </p>	<p><b>Tugas</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> </p> <p><b>Observasi</b></p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>



Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tidak ada potongan</li> <li>Ada denda keterlambatan</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.11. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.					
4.11 Mengentri transaksi-transaksi pelunasan piutang bagi perusahaan jasa.					
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.	1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi pembayaran	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan	2. Pencatatan transaksi pembayaran:				

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p> <p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p> <p>3.12. Menjelaskan pengentrian transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.</p> <p>4.12 Mengentri transaksi-transaksi pengeluaran kas/bank bagi perusahaan jasa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pembayaran melalui dana kas kecil</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di perusahaan</li> <li>Pembayaran melalui dana kas di bank.</li> </ul>	<p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>		
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penerimaan bukan dari penjualan jasa</p> <p>2. Pencatatan transaksi</p>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul>	12 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	penerimaan bukan hasil penjualan jasa: <ul style="list-style-type: none"> <li>Penerimaan uang tunai</li> <li>Penerimaan melalui bank</li> </ul>	<b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda		
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.					
2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.					
2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.13. Menjelaskan pengentrian transaksi penerimaan kas/bank bukan dari hasil penjualan jasa.					
4.13 Mengentri transaksi penerimaan kas/bank bank bukan dari hasil penjualan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk penyelesaian rekonsiliasi bank.</p> <p>2. Penyelesaian rekonsiliasi bank:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan dan dicatat di bank</li> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang sudah dicatat di buku perusahaan tetapi belum dicatat di bank</li> <li>Mengidentifikasi transaksi-transaksi yang belum dicatat di buku perusahaan tetapi sudah dicatat di bank</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b></p> <p>merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b></p> <p>Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b></p> <p>Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b></p> <p>Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
3.14. Menjelaskan penyelesaian rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa.					
4.14 Menyelesaikan rekonsiliasi bank untuk perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk pencatatan transaksi penyesuaian</p> <p>2. Pencatatan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembetulan kesalahan pencatatan oleh perusahaan</li> <li>Transaksi-transaksi akrual</li> <li>Transaksi-transaksi deferal</li> <li>Transaksi pemakaian supplies</li> <li>Transaksi penyusutan aset tetap</li> <li>Transaksi kerusakan barang dagangan</li> <li>Transaksi umum lainnya</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengesplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan masalah lainnya</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	9 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
<p>3.15. Menjelaskan pengentrian transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam buku jurnal umum perusahaan jasa.</p>					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.15 Mengentri transaksi umum lainnya dan transaksi penyesuaian ke dalam jurnal umum perusahaan jasa.					
<p>1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.</p> <p>1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.</p>	<p>1. Penggunaan menu untuk penyiapan laporan keuangan</p> <p>2. Penyiapan laporan keuangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan laba-rugi</li> <li>Laporan neraca</li> <li>Laporan arus kas</li> <li>Laporan Piutang</li> <li>Laporan Utang</li> <li>Laporan Persediaan</li> </ul>	<p><b>Mengamati</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <p><b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok</p> <p><b>Mengeskplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <p><b>Mencoba</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <p><b>Menyimpulkan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>Mengaitkan dengan konsep dan</li> </ul>	<p><b>Tugas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Individu/ke-lompok</li> <li>Pemecahan masalah</li> </ul> <p><b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok</p> <p><b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok</p> <p><b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda</p>	6 Jp	<p>1. Buku Teks (Siswa)</p> <p>2. Buku Manual</p>
<p>2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.</p> <p>2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.</p> <p>2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.</p>					
3.16. Menjelaskan penyusunan laporan keuangan untuk perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.16 Menyusun laporan keuangan untuk perusahaan jasa.		masalah lainnya			
1.1. Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas. 1.2. Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.	1. Penggunaan menu untuk pembuatan file backup  2. Pembuatan file backup: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyimpanan file backup</li> <li>• Pembukaan file backup</li> </ul>	<b>Mengamati</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi pokok</li> <li>• Menyimak tayangan/demo tentang materi pokok</li> </ul> <b>Menanya</b> merumuskan pertanyaan untuk mengidentifikasi masalah terkait dengan materi pokok  <b>Mengesplorasi</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data/informasi melalui diskusi kelompok atau kegiatan lain guna menemukan solusi masalah terkait materi pokok</li> </ul> <b>Mencoba</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mempraktekkan langkah-langkah pemecahan masalah didasarkan pada solusi yang ditentukan</li> <li>• Memilih alternatif pemecahan masalah lainnya</li> </ul> <b>Menyimpulkan</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat kesimpulan tentang masalah dan solusinya</li> <li>• Mengaitkan dengan konsep dan</li> </ul>	<b>Tugas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individu/ke-lompok</li> <li>• Pemecahan masalah</li> </ul> <b>Observasi</b> Ceklist lembar pengamatan sikap kegiatan individu/ kelompok  <b>Portofolio</b> Laporan tertulis individu/ kelompok  <b>Tes</b> Tes tertulis bentuk studi kasus dan/atau pilihan ganda	6 Jp	1. Buku Teks (Siswa) 2. Buku Manual
2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi. 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi. 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.					
3.17. Menjelaskan pembuatan file backup untuk perusahaan jasa.					

Kompetensi Dasar	Materi Pokok	Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
4.17 Membuat file backup untuk perusahaan jasa.		masalah lainnya			



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI Akuntansi 1/ 1  
Materi Pokok : Membuka Program MYOB Accounting  
Alokasi Waktu : 3 x 45 menit (1 pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidangkerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan fitur-fitur MYOB Accounting v17, otomatisasi sistem pencatatan, memaksimalkan tombol pada keyboard (Shortcut File), tahapan mengerjakan MYOB v17
- 4.1 Melaksanakan tahapan mengerjakan MYOB v17

### **C. Indikator**

#### **a. Sikap**

Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:

1. jujur
2. peduli
3. tanggung jawab
4. berkomunikasi

#### **b. Pengetahuan**

1. Menjelaskan fitur-fitur program aplikasi MYOB Accounting versi 17 yang digunakan untuk perusahaan jasa.

#### **c. Keterampilan**

1. Menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

## **D. Tujuan Pembelajaran**

### **a. Sikap**

#### **a. Karakter**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: kejujuran, peduli, dan tanggung jawab sesuai PHB 1: Pengamatan Perilaku Berkarakter.

#### **b. Keterampilan sosial**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan keterampilan bekerja sama, menyumbangkan ide, menjadi pendengar yang baik dan berkomunikasi sesuai PHB 1: Keterampilan Sosial.

### **b. Pengetahuan**

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan fitur-fitur program aplikasi MYOB Accounting versi 17 yang digunakan untuk perusahaan jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

### **c. Keterampilan**

1. Siswa mampu menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Siswa mampu mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Siswa mampu mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Siswa mampu mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

## **E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

1. Mengenal Fitur MYOB *Accounting* v17
2. Otomatisasi Sistem Pencatatan
3. Memaksimalkan Tombol Pada *Keyboard* (*Shortcut File*)
4. Tahapan Mengerjakan MYOB v17

## **F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific Learning*  
Model : *Cooperative Learning*  
Metode : *Jigsaw*

Model pembelajaran kooperatif tipe Jigsaw merupakan model pembelajaran kooperatif, siswa belajar dalam kelompok kecil yang terdiri dari 4-5 orang dengan memperhatikan keheterogenan, bekerjasama positif dan setiap anggota bertanggung jawab untuk mempelajari masalah tertentu dari materi yang diberikan dan menyampaikan materi tersebut kepada anggota kelompok yang lain.

Dalam model pembelajaran kooperatif tipe jigsaw, terdapat kelompok ahli dan kelompok asal. Kelompok asal adalah kelompok awal siswa terdiri dari berapa anggota kelompok ahli yang dibentuk dengan memperhatikan keragaman dan latar belakang. Sedangkan kelompok ahli, yaitu kelompok siswa yang terdiri dari anggota kelompok lain (kelompok asal) yang ditugaskan untuk mendalami topik tertentu untuk kemudian dijelaskan kepada anggota kelompok asal.

## **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI
2. Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.
3. Sumber Belajar :
  - Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2011. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
  - Irsan Lubis, SE.Ak. 2009. *Komputer Akuntansi MYOB 18 – Perusahaan Dagang untuk SMK/SMA*. Tangerang: STAPI INDONESIA
  - Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Kelas XI*. Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.
  - Internet

**H. Kegiatan Pembelajaran**

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas</li><li>2. Memberi motivasi kepada siswa</li><li>3. Melakukan apersepsi</li><li>4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran</li></ol>	15 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk mempelajari buku teks atau sumber lain tentang materi fitur-fitur MYOB Accounting v17</li></ol> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan materi fitur-fitur MYOB Accounting versi 17</li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan penjelasan materi secara singkat mengenai fitur-fitur MYOB Accounting v17, otomatisasi sistem pencatatan, memaksimalkan Tombol pada keyboard (shortcut file), dan tahapan mengerjakan MYOB v17</li><li>2. Guru membentuk siswa ke dalam beberapa kelompok diskusi yang terdiri dari 6 siswa</li><li>3. Guru memberikan tugas kepada masing-masing anggota kelompok terkait fitur-fitur yang dimiliki MYOB v17. Siswa 1 mencari tahu tentang fitur Account, siswa 2 mencari tahu tentang fitur Banking, siswa 3 mencari tahu tentang fitur Sales, siswa 4 mencari tahu tentang fitur Purchase, siswa 5 mencari tahu tentang fitur Inventory, siswa 6 mencari tahu tentang fitur Card File.</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta masing-masing siswa yang mendapat materi yang sama untuk berkumpul membentuk kelompok baru (inti) untuk berdiskusi secara aktif.</li></ol>	105 Menit

	<p>2. Sesekali guru berkeliling memberikan arahan dalam diskusi</p> <p>Menyimpulkan</p> <p>1. Setelah selesai berdiskusi dalam kelompok inti, masing-masing siswa diminta untuk kembali ke kelompok asal dan mempresentasikan hasil diskusinya dengan kelompok inti kepada anggota kelompok asal.</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Guru meminta salah satu anggota dari masing-masing kelompok untuk maju ke depan kelas, dan memberikan tugas</p> <p>2. Guru meminta salah satu anggota dari masing-masing kelompok tadi untuk kembali ke kelompoknya dan membahas tugas bersama anggota lain</p> <p>Mencoba</p> <p>1. Guru meminta siswa untuk berdiskusi secara aktif dalam kelompok membahas tugas yang diberikan</p> <p>2. Sesekali guru berkeliling memberikan arahan dalam menjawab tugas kepada kelompok diskusi (responsif, proaktif).</p> <p>Menyimpulkan</p> <p>1. Guru meminta masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya</p> <p>2. Guru meminta kelompok yang lain memperhatikan, dan mengajak kelompok lain proaktif dalam menanggapi jalannya presentasi</p> <p>3. Guru memberi sedikit tambahan penjelasan/kesimpulan</p> <p>4. Mengumpulkan hasil diskusi setiap kelompok</p>	
Penutup	<p>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</p> <p>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</p>	15 Menit

	4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang	
	5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah	

I. Penilaian Hasil Belajar

a. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. PHB 2: Assesment Pengetahuan

1. Rubrik assesment untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Kelompok

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		

2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik b. Tertulis dengan baik c. Mudah dipahami	5 5 5		
4.	Informasi	a. Akurat b. Memadai c. Penting	15 15 15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir: (bobot x skor) : 5

2. Soal

- Kelompok 1:
1. Apa yang dimaksud dengan command centre?
  2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada accounts button!
  3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada accounts button!
  4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + N, Ctrl + O, Ctrl + P?
  5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?
- Kelompok 2:
1. Apa yang dimaksud dengan command centre button?
  2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada banking button!
  3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada banking button!
  4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 1, Ctrl + 2, Ctrl + 3?
  5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?
- Kelompok 3:
1. Apa yang dimaksud dengan command button?
  2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada sales button!
  3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada sales button!



4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 4, Ctrl + 5, Ctrl + 6?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 4:

1. Apa yang dimaksud dengan command panel?
2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada purchases button!
3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada purchases button!
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 7, Ctrl + 8, Ctrl + G?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 5:

1. Apa perbedaan command centre button pada MYOB versi biasa dengan versi plus?
2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada inventory button!
3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada inventory button!
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + T, Ctrl + Y, Ctrl + H?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 6:

1. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada card file button!
2. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada card file button!
3. Apa yang kalian ketahui tentang otomatisasi sistem pencatatan?
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + D, Ctrl + J, Ctrl + B?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Jawaban:

Kelompok 1:

1. Command centre: pusat segala perintah dalam operasi software MYOB. Perintah-perintah tersebut masih dibantu dengan tampilan menu baris atau menu utama di bagian atas.
2. fitur-fitur yang ada pada accounts button: send to account, account list, transfer money, record journal entry, company data auditor, transaction journal.
3. Fitur dalam Accounts yang sering digunakan yaitu:
  - a. Accounts List: untuk menginput nomor dan nama rekening serta saldo awal rekening
  - b. Record Journal Entry: untuk menginput transaksi yang dicatat dalam jurnal umum
  - c. Transaction Journal: untuk melihat transaksi yang sudah dijurnal

4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + N	Membuat file baru
Ctrl + O	Membuka file yang sudah ada
Ctrl + P	Mencetak laporan MYOB

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17

- a. Buka program MYOB versi 17
- b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
- c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
- d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 2:

- 1. Command Center Button: fitur utama untuk bagian-bagian utama yang ada dalam MYOB
- 2. fitur-fitur yang ada pada banking button: spend money, bank register, receive money, print cheques, reconcile accounts, print

receipts, print/email remittance advices, transaction journal, prepare bank deposit

- 3. Fitur dalam Banking yang sering digunakan:
  - a. Spend Money: untuk mencatat transaksi yang bersifat mengeluarkan uang untuk keperluan usaha
  - b. Receive Money: untuk mencatat jenis transaksi penerimaan kas/bank untuk keperluan usaha.
  - c. Reconcile Accounts: untuk melakukan rekonsiliasi bank
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 1	Mengaktifkan CC Account
Ctrl + 2	Mengaktifkan CC Banking
Ctrl + 3	Mengaktifkan CC Sales

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
  - j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
  - k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
  - l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang

- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 3:

- 1. Command Button: tampilan rincian dari masing-masing menu utama Command Center Button
- 2. fitur-fitur yang ada pada sales button: sales register, enter sales, receive payments, print/email statements, print/email invoice, transaction journal, print receipts
- 3. Fitur dalam Sales yang sering digunakan:
  - a. Enter Sales: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun penjualan barang dagang
  - b. Receive Payments: untuk mencatat transaksi pembayaran utang dari Customer
  - c. Sales Register: untuk mencatat transaksi penerimaan pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 4	Mengaktifkan Time Billing
Ctrl + 5	Mengaktifkan CC Purchases
Ctrl + 6	Mengaktifkan CC Payroll

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar

- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 4:

- 1. Command Panel: deretan tombol perintah yang terdiri dari TO DO LIST, FIND TRANSACTIONS, REPORTS, dan ANALYSIS
- 2. Fitur-fitur dalam purchases button: purchases register, enter purchases, pay bills, print/email purchases orders, print cheques, transaction journal, print/email remittance advices
- 3. Fitur dalam Purchases yang sering digunakan:
  - a. Enter Purchases: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun pembelian barang dagang
  - b. Pay Bills: untuk mencatat transaksi pembayaran utang kepada Supplier
  - c. Purchases Register: untuk mencatat transaksi pengiriman pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 7	Mengaktifkan CC Inventory
Ctrl + 8	Mengaktifkan CC Card File
Ctrl + G	Menampilkan Record Journal Entry

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai

- d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

#### Kelompok 5:

1. Perbedaan command centre button pada MYOB versi biasa dengan versi plus:
  - a. Pada versi biasa terdiri dari ACCOUNT, BANKING, SALES, PURCHASE, INVENTORY, dan CARD FILE.
  - b. Pada versi Plus, terdapat tambahan menu utama TIME BILLING dan PAYROLL
2. Fitur-fitur yang ada pada inventory button: build items, items register, adjust inventory, auto-build items, items list, set item prices, receive items, count inventory, transaction journal
3. Fitur dalam Inventory yang sering digunakan:
  - a. Item List: untuk mencatat data barang dagang yang diperjualbelikan
  - b. Adjust Inventory: untuk mencatat kuantitas barang dagang dan harga beli barang dagangan

4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + T	Menampilkan To Do List
Ctrl + Y	Menampilkan Find Transaction
Ctrl + H	Menampilkan Spend Money

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17

- a. Buka program MYOB versi 17
- b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
- c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
- d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 6:

- 1. fitur-fitur yang ada pada card file button: cards list, contact log, print mailing labels, create personalised letters
- 2. Fitur dalam Card File yang sering digunakan yaitu:  
Card Lists: untuk mencatat data Customer dan Supplier

3. Otomatisasi sistem pencatatan:

Semua form yang disediakan MYOB sudah diotomatisasikan dimana suatu angka dalam form tersebut ditransformasikan ke sisi debit atau kredit. Setiap kelompok Command Centre akan bermuara ke dalam Transaction Journal. Semua form yang sudah diotomatisasikan tersebut dihubungkan oleh account yang dipilih dan ditentukan di dalam isian Linked Accounts.

4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + D	Menampilkan Receive Money
Ctrl + J	Menampilkan Sales
Ctrl + B	Menampilkan Receive Payment

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17

- Buka program MYOB versi 17
- Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
- Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
- Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang



- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekaman data transaksi siap dilakukan

c. PHB 3: Assesment Keterampilan

1. Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Kelompok

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

Klaten, 10 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa



Ii Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI Akuntansi 2/ 1  
Materi Pokok : Membuka Program MYOB Accounting  
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (2 pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.
- 4.1 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.

### **C. Indikator**

#### **a. Sikap**

Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:

1. jujur
2. peduli
3. tanggung jawab
4. berkomunikasi

#### **b. Pengetahuan**

1. Menjelaskan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan untuk perusahaan jasa
2. Menyebutkan berbagai macam program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan untuk perusahaan jasa
3. Menjelaskan fitur-fitur program aplikasi MYOB Accounting versi 17 yang digunakan untuk perusahaan jasa

#### **c. Keterampilan**

1. Menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran

4. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

##### **a. Sikap**

###### **1. Karakter**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: kejujuran, peduli, dan tanggung jawab sesuai PHB 1: Pengamatan Perilaku Berkarakter.

###### **2. Keterampilan sosial**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan keterampilan bekerja sama, menyumbangkan ide, menjadi pendengar yang baik dan berkomunikasi sesuai PHB 1: Keterampilan Sosial.

##### **b. Pengetahuan**

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan untuk perusahaan jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menyebutkan berbagai macam program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan untuk perusahaan jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
3. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan fitur-fitur program aplikasi MYOB Accounting versi 17 yang digunakan untuk perusahaan jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

##### **c. Keterampilan**

1. Siswa mampu menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Siswa mampu mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Siswa mampu mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran

4. Siswa mampu mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

#### **E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

1. Pengertian komputerisasi akuntansi
2. Pengertian MYOB
3. Keunggulan MYOB
4. Spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal MYOB Accounting versi 17
5. Instalasi MYOB
6. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi MYOB Accounting versi 17

#### **F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific Learning*  
Model : *Cooperative Learning*  
Metode : Ekspositori dan Praktikum, *Group Investigation*

Metode *Group Investigation (GI)* adalah salah satu metode pembelajaran kooperatif yang dilaksanakan dengan cara guru membagi siswa kedalam beberapa kelompok diskusi dimana setiap anggota kelompok berperan sebagai ketua kelompok, juru bicara, dan anggota. Guru memanggil ketua dari masing-masing kelompok dan memberikan tugas/kasus yang berbeda untuk masing-masing kelompok. Masing-masing kelompok membahas tugas/kasus yang sudah ada secara kooperatif. Setelah selesai diskusi juru bicara dari masing-masing kelompok melaporkan/menyampaikan hasil diskusinya sedangkan kelompok lain memperhatikan dan memberikan tanggapan. Di akhir pertemuan guru memberikan penjelasan singkat dan kesimpulan tentang materi.

#### **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI
2. Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.

3. Sumber Belajar :

- Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2011. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Irsan Lubis, SE.Ak. 2009. *Komputer Akuntansi MYOB 18 – Perusahaan Dagang untuk SMK/SMA*. Tangerang: STAPI INDONESIA
- Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Kelas XI*. Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.
- Internet

H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	15 Menit
Inti	Mengamati 1. Guru meminta siswa mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi komputerisasi akuntansi Menanya 1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya tentang hal-hal yang berkaitan dengan materi komputerisasi akuntansi Mengeksplorasi 1. Menjelaskan dengan rinci tentang pengertian komputerisasi akuntansi, pengertian MYOB, keunggulan MYOB, spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal MYOB Accounting versi 17, dan instalasi MYOB. Mencoba 1. Mempraktekkan cara menginstal program aplikasi MYOB v17.	105 Menit

	Menyimpulkan 1. Membuat kesimpulan tentang komputerisasi akuntansi dan MYOB	
Penutup	1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya. 2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari 3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik. 4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang 5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah	15 Menit

Pertemuan 2:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	15 Menit
Inti	Mengamati 1. Meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi menu-menu pilihan pada program aplikasi MYOB Accounting versi 17 Menanya 1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan materi menu-menu pilihan pada program aplikasi MYOB Accounting versi 17 Mengeksplorasi 1. Guru memberikan penjelasan materi secara singkat mengenai menu-menu pilihan pada program aplikasi MYOB Accounting versi 17	105 Menit

	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Guru membentuk siswa ke dalam beberapa kelompok diskusi yang terdiri dari 5-6 siswa</li><li>3. Guru menginstruksikan agar masing-masing kelompok memilih salah seorang ketua kelompok dan juru bicara kelompok sedangkan siswa lain sebagai anggota (tanggungjawab).</li><li>4. Guru memanggil ketua masing-masing kelompok dan memberikan tugas/ kasus.</li><li>5. Guru meminta masing-masing ketua kelompok untuk kembali ke kelompoknya dan membahas kasus bersama anggota lain (disiplin dan tanggungjawab).</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk berdiskusi secara aktif dalam kelompok membahas tugas yang diberikan</li><li>2. Sese kali guru berkeliling memberikan arahan dalam menjawab kasus kepada kelompok diskusi (responsif, proaktif).</li></ol> <p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta masing-masing juru bicara kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya.</li><li>2. Guru meminta kelompok yang lain memperhatikan, dan mengajak kelompok lain pro aktif dalam menanggapi jalannya presentasi</li><li>3. Mengumpulkan hasil diskusi setiap kelompok</li></ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li><li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li><li>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</li><li>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</li><li>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</li></ol>	15 Menit



I. Penilaian Hasil Belajar

a. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. PHB 2: Assesment Pengetahuan

1. Rubrik assesment untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Kelompok

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang	25		

		dikerjakan			
3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik b. Tertulis dengan baik c. Mudah dipahami	5 5 5		
4.	Informasi	a. Akurat b. Memadai c. Penting	15 15 15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:  
Skor : 0,1,2,3,4,5  
Niali Akhir : (bobot x skor) : 5

2. Soal

- Kelompok 1:
- 1. Apa yang dimaksud dengan command centre?
  - 2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada accounts button!
  - 3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada accounts button!
  - 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + N, Ctrl + O, Ctrl + P?
  - 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

- Kelompok 2:
- 1. Apa yang dimaksud dengan command centre button?
  - 2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada banking button!
  - 3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada banking button!
  - 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 1, Ctrl + 2, Ctrl + 3?
  - 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

- Kelompok 3:
- 1. Apa yang dimaksud dengan command button?
  - 2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada sales button!
  - 3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada sales button!
  - 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 4, Ctrl + 5, Ctrl + 6?
  - 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 4:

1. Apa yang dimaksud dengan command panel?
2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada purchases button!
3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada purchases button!
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 7, Ctrl + 8, Ctrl + G?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 5:

1. Apa perbedaan command centre button pada MYOB versi biasa dengan versi plus?
2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada inventory button!
3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada inventory button!
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + T, Ctrl + Y, Ctrl + H?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 6:

1. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada card file button!
2. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada card file button!
3. Apa yang kalian ketahui tentang otomatisasi sistem pencatatan?
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + D, Ctrl + J, Ctrl + B?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Jawaban:

Kelompok 1:

1. Command centre: pusat segala perintah dalam operasi software MYOB. Perintah-perintah tersebut masih dibantu dengan tampilan menu baris atau menu utama di bagian atas.
2. fitur-fitur yang ada pada accounts button: send to account, account list, transfer money, record journal entry, company data auditor, transaction journal.
3. Fitur dalam Accounts yang sering digunakan yaitu:
  - a. Accounts List: untuk menginput nomor dan nama rekening serta saldo awal rekening
  - b. Record Journal Entry: untuk menginput transaksi yang dicatat dalam jurnal umum
  - c. Transaction Journal: untuk melihat transaksi yang sudah dijurnal

4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + N	Membuat file baru
Ctrl + O	Membuka file yang sudah ada
Ctrl + P	Mencetak laporan MYOB

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17

- a. Buka program MYOB versi 17
- b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
- c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
- d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 2:

- 1. Command Center Button: fitur utama untuk bagian-bagian utama yang ada dalam MYOB
- 2. fitur-fitur yang ada pada banking button: spend money, bank register, receive money, print cheques, reconcile accounts, print

receipts, print/email remittance advices, transaction journal, prepare bank deposit

- 3. Fitur dalam Banking yang sering digunakan:
  - a. Spend Money: untuk mencatat transaksi yang bersifat mengeluarkan uang untuk keperluan usaha
  - b. Receive Money: untuk mencatat jenis transaksi penerimaan kas/bank untuk keperluan usaha.
  - c. Reconcile Accounts: untuk melakukan rekonsiliasi bank
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 1	Mengaktifkan CC Account
Ctrl + 2	Mengaktifkan CC Banking
Ctrl + 3	Mengaktifkan CC Sales

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
  - j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
  - k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
  - l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang

- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 3:

- 1. Command Button: tampilan rincian dari masing-masing menu utama Command Center Button
- 2. fitur-fitur yang ada pada sales button: sales register, enter sales, receive payments, print/email statements, print/email invoice, transaction journal, print receipts
- 3. Fitur dalam Sales yang sering digunakan:
  - a. Enter Sales: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun penjualan barang dagang
  - b. Receive Payments: untuk mencatat transaksi pembayaran utang dari Customer
  - c. Sales Register: untuk mencatat transaksi penerimaan pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 4	Mengaktifkan Time Billing
Ctrl + 5	Mengaktifkan CC Purchases
Ctrl + 6	Mengaktifkan CC Payroll

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar

- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 4:

- 1. Command Panel: deretan tombol perintah yang terdiri dari TO DO LIST, FIND TRANSACTIONS, REPORTS, dan ANALYSIS
- 2. Fitur-fitur dalam purchases button: purchases register, enter purchases, pay bills, print/email purchases orders, print cheques, transaction journal, print/email remittance advices
- 3. Fitur dalam Purchases yang sering digunakan:
  - a. Enter Purchases: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun pembelian barang dagang
  - b. Pay Bills: untuk mencatat transaksi pembayaran utang kepada Supplier
  - c. Purchases Register: untuk mencatat transaksi pengiriman pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll

- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 7	Mengaktifkan CC Inventory
Ctrl + 8	Mengaktifkan CC Card File
Ctrl + G	Menampilkan Record Journal Entry

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai

- d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekaman data transaksi siap dilakukan

#### Kelompok 5:

- 1. Perbedaan command centre button pada MYOB versi biasa dengan versi plus:
  - a. Pada versi biasa terdiri dari ACCOUNT, BANKING, SALES, PURCHASE, INVENTORY, dan CARD FILE.
  - b. Pada versi Plus, terdapat tambahan menu utama TIME BILLING dan PAYROLL
- 2. Fitur-fitur yang ada pada inventory button: build items, items register, adjust inventory, auto-build items, items list, set item prices, receive items, count inventory, transaction journal
- 3. Fitur dalam Inventory yang sering digunakan:
  - a. Item List: untuk mencatat data barang dagang yang diperjualbelikan
  - b. Adjust Inventory: untuk mencatat kuantitas barang dagang dan harga beli barang dagangan



4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + T	Menampilkan To Do List
Ctrl + Y	Menampilkan Find Transaction
Ctrl + H	Menampilkan Spend Money

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17

- a. Buka program MYOB versi 17
- b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
- c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
- d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 6:

- 1. fitur-fitur yang ada pada card file button: cards list, contact log, print mailing labels, create personalised letters
- 2. Fitur dalam Card File yang sering digunakan yaitu:  
Card Lists: untuk mencatat data Customer dan Supplier

3. Otomatisasi sistem pencatatan:

Semua form yang disediakan MYOB sudah diotomatisasikan dimana suatu angka dalam form tersebut ditransformasikan ke sisi debit atau kredit. Setiap kelompok Command Centre akan bermuara ke dalam Transaction Journal. Semua form yang sudah diotomatisasikan tersebut dihubungkan oleh account yang dipilih dan ditentukan di dalam isian Linked Accounts.

4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + D	Menampilkan Receive Money
Ctrl + J	Menampilkan Sales
Ctrl + B	Menampilkan Receive Payment

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17

- a. Buka program MYOB versi 17
- b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
- c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
- d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang

- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekaman data transaksi siap dilakukan

c. PHB 3: Assesment Keterampilan

1. Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Kelompok

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

Klaten, 10 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa



Ii Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI Akuntansi 3/ 1  
Materi Pokok : Membuka Program MYOB Accounting  
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (2 pertemuan)

### A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.1 Menjelaskan konsep komputerisasi akuntansi dan spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal program aplikasi komputer akuntansi yang dipilih.
- 4.1 Menginstal program aplikasi komputer akuntansi pada sistem komputer yang telah dipersiapkan.

### **C. Indikator**

#### **a. Sikap**

Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:

1. jujur
2. peduli
3. tanggung jawab
4. berkomunikasi

#### **b. Pengetahuan**

1. Menjelaskan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan untuk perusahaan jasa
2. Menyebutkan berbagai macam program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan untuk perusahaan jasa
3. Menjelaskan fitur-fitur program aplikasi MYOB Accounting versi 17 yang digunakan untuk perusahaan jasa

#### **c. Keterampilan**

1. Menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran

4. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

##### **a. Sikap**

###### **1. Karakter**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: kejujuran, peduli, dan tanggung jawab sesuai PHB 1: Pengamatan Perilaku Berkarakter.

###### **2. Keterampilan sosial**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan keterampilan bekerja sama, menyumbangkan ide, menjadi pendengar yang baik dan berkomunikasi sesuai PHB 1: Keterampilan Sosial.

##### **b. Pengetahuan**

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan untuk perusahaan jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menyebutkan berbagai macam program aplikasi komputer akuntansi yang digunakan untuk perusahaan jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
3. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan fitur-fitur program aplikasi MYOB Accounting versi 17 yang digunakan untuk perusahaan jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

##### **c. Keterampilan**

1. Siswa mampu menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Siswa mampu mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Siswa mampu mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran

4. Siswa mampu mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

#### **E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

1. Pengertian komputerisasi akuntansi
2. Pengertian MYOB
3. Keunggulan MYOB
4. Spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal MYOB Accounting versi 17
5. Instalasi MYOB
6. Pengenalan menu-menu pilihan pada program aplikasi MYOB Accounting versi 17

#### **F. Metode Pembelajaran**

- Pendekatan : *Scientific Learning*  
Model : *Cooperative Learning*  
Metode : Ekspositori dan Praktikum, Diskusi Kelompok

Metode diskusi kelompok yang dilaksanakan dalam pembelajaran ini yaitu dengan cara guru membagi siswa kedalam beberapa kelompok diskusi. Guru memanggil salah satu anggota dari masing-masing kelompok dan memberikan tugas yang berbeda untuk masing-masing kelompok. Masing-masing kelompok membahas tugas yang sudah ada secara kooperatif. Setelah selesai diskusi, semua anggota kelompok maju ke depan kelas untuk mempresentasikan hasil diskusi mereka, sedangkan kelompok lain memperhatikan dan memberikan tanggapan. Dalam diskusi kelompok ini, ada satu kelompok yang wajib menanggapi hasil diskusi kelompok yang presentasi. Misalkan kelompok 1 yang presentasi, maka kelompok yang wajib menanggapi adalah kelompok 2, ketika kelompok 2 presentasi maka kelompok 3 wajib menanggapi, begitu seterusnya. Di akhir pertemuan guru memberikan penjelasan singkat dan kesimpulan tentang materi.

#### **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI
2. Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.

3. Sumber Belajar :

- Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2011. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
- Irsan Lubis, SE.Ak. 2009. *Komputer Akuntansi MYOB 18 – Perusahaan Dagang untuk SMK/SMA*. Tangerang: STAPI INDONESIA
- Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Kelas XI*. Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.
- Internet

**H. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan 1:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	15 Menit
Inti	Mengamati 1. Guru meminta siswa mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi komputerisasi akuntansi Menanya 1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya tentang hal-hal yang berkaitan dengan materi komputerisasi akuntansi Mengeksplorasi 1. Menjelaskan dengan rinci tentang pengertian komputerisasi akuntansi, pengertian MYOB, keunggulan MYOB, spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal MYOB Accounting versi 17, dan instalasi MYOB. Mencoba 1. Mempraktekkan cara menginstal program aplikasi MYOB v17.	105 Menit



	<p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan tentang komputerisasi akuntansi dan MYOB</li> </ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li> <li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li> <li>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</li> <li>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</li> <li>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</li> </ol>	<p>15 Menit</p>

Pertemuan 2:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas</li> <li>2. Memberi motivasi kepada siswa</li> <li>3. Melakukan apersepsi</li> <li>4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran</li> </ol>	<p>15 Menit</p>
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang materi menu-menu pilihan pada program aplikasi MYOB Accounting versi 17</li> </ol> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan materi menu-menu pilihan pada program aplikasi MYOB Accounting versi 17</li> </ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan secara singkat tentang menu-menu pilihan pada program aplikasi MYOB Accounting versi 17</li> <li>2. Guru membentuk siswa kedalam beberapa kelompok</li> </ol>	<p>105 Menit</p>

	<p>diskusi yang terdiri dari 4-5 siswa</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Guru meminta salah satu anggota dari masing-masing kelompok untuk maju ke depan kelas, dan memberikan tugas</li><li>4. Guru meminta salah satu anggota dari masing-masing kelompok tadi untuk kembali ke kelompoknya dan membahas tugas bersama anggota lain (disiplin dan tanggungjawab).</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk berdiskusi secara aktif dalam kelompok membahas tugas yang diberikan</li><li>2. Sesekali guru berkeliling memberikan arahan dalam menjawab tugas kepada kelompok diskusi (responsif, proaktif).</li></ol> <p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta masing-masing kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya</li><li>2. Guru meminta kelompok yang lain memperhatikan, dan mengajak kelompok lain proaktif dalam menanggapi jalannya presentasi</li><li>3. Guru memberi sedikit tambahan penjelasan/kesimpulan</li><li>4. Mengumpulkan hasil diskusi setiap kelompok</li></ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li><li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li><li>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</li><li>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</li><li>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</li></ol>	15 Menit

I. Penilaian Hasil Belajar

a. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. PHB 2: Assesment Pengetahuan

1. Rubrik assesment untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Kelompok

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		

3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik	5		
			5		
		b. Tertulis dengan baik	5		
		c. Mudah dipahami			
4.	Informasi	a. Akurat	15		
		b. Memadai	15		
		c. Penting	15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:  
Skor : 0,1,2,3,4,5  
Niali Akhir: (bobot x skor) : 5

2. Soal

Kelompok 1:

- 1. Apa yang dimaksud dengan command centre?
- 2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada accounts button!
- 3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada accounts button!
- 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + N, Ctrl + O, Ctrl + P?
- 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 2:

- 1. Apa yang dimaksud dengan command centre button?
- 2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada banking button!
- 3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada banking button!
- 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 1, Ctrl + 2, Ctrl + 3?
- 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 3:

- 1. Apa yang dimaksud dengan command button?
- 2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada sales button!
- 3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada sales button!
- 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 4, Ctrl + 5, Ctrl + 6?
- 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 4:

- 1. Apa yang dimaksud dengan command panel?
- 2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada purchases button!

- 3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada purchases button!
- 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 7, Ctrl + 8, Ctrl + G?
- 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 5:

- 1. Apa perbedaan command centre button pada MYOB versi biasa dengan versi plus?
- 2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada inventory button!
- 3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada inventory button!
- 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + T, Ctrl + Y, Ctrl + H?
- 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 6:

- 1. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada card file button!
- 2. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada card file button!
- 3. Apa yang kalian ketahui tentang otomatisasi sistem pencatatan?
- 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + D, Ctrl + J, Ctrl + B?
- 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Jawaban:

Kelompok 1:

- 1. Command centre: pusat segala perintah dalam operasi software MYOB. Perintah-perintah tersebut masih dibantu dengan tampilan menu baris atau menu utama di bagian atas.
- 2. fitur-fitur yang ada pada accounts button: send to account, account list, transfer money, record journal entry, company data auditor, transaction journal.
- 3. Fitur dalam Accounts yang sering digunakan yaitu:
  - a. Accounts List: untuk menginput nomor dan nama rekening serta saldo awal rekening
  - b. Record Journal Entry: untuk menginput transaksi yang dicatat dalam jurnal umum
  - c. Transaction Journal: untuk melihat transaksi yang sudah dijurnal
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + N	Membuat file baru
Ctrl + O	Membuka file yang sudah ada

Ctrl + P	Mencetak laporan MYOB
----------	-----------------------

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
  - j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
  - k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
  - l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
  - m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 2:

1. Command Center Button: fitur utama untuk bagian-bagian utama yang ada dalam MYOB
2. fitur-fitur yang ada pada banking button: spend money, bank register, receive money, print cheques, reconcile accounts, print receipts, print/email remittance advices, transaction journal, prepare bank deposit

3. Fitur dalam Banking yang sering digunakan:
  - a. Spend Money: untuk mencatat transaksi yang bersifat mengeluarkan uang untuk keperluan usaha
  - b. Receive Money: untuk mencatat jenis transaksi penerimaan kas/bank untuk keperluan usaha.
  - c. Reconcile Accounts: untuk melakukan rekonsiliasi bank

4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 1	Mengaktifkan CC Account
Ctrl + 2	Mengaktifkan CC Banking
Ctrl + 3	Mengaktifkan CC Sales

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
  - j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
  - k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
  - l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
  - m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekaman data transaksi siap dilakukan

Kelompok 3:

- 1. Command Button: tampilan rincian dari masing-masing menu utama Command Center Button
- 2. fitur-fitur yang ada pada sales button: sales register, enter sales, receive payments, print/email statements, print/email invoice, transaction journal, print receipts
- 3. Fitur dalam Sales yang sering digunakan:
  - a. Enter Sales: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun penjualan barang dagang
  - b. Receive Payments: untuk mencatat transaksi pembayaran utang dari Customer
  - c. Sales Register: untuk mencatat transaksi penerimaan pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 4	Mengaktifkan Time Billing
Ctrl + 5	Mengaktifkan CC Purchases
Ctrl + 6	Mengaktifkan CC Payroll

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor



- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 4:

- 1. Command Panel: deretan tombol perintah yang terdiri dari TO DO LIST, FIND TRANSACTIONS, REPORTS, dan ANALYSIS
- 2. Fitur-fitur dalam purchases button: purchases register, enter purchases, pay bills, print/email purchases orders, print cheques, transaction journal, print/email remittance advices
- 3. Fitur dalam Purchases yang sering digunakan:
  - a. Enter Purchases: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun pembelian barang dagang
  - b. Pay Bills: untuk mencatat transaksi pembayaran utang kepada Supplier
  - c. Purchases Register: untuk mencatat transaksi pengiriman pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll

- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 7	Mengaktifkan CC Inventory
Ctrl + 8	Mengaktifkan CC Card File
Ctrl + G	Menampilkan Record Journal Entry

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi

- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 5:

- 1. Perbedaan command centre button pada MYOB versi biasa dengan versi plus:
  - a. Pada versi biasa terdiri dari ACCOUNT, BANKING, SALES, PURCHASE, INVENTORY, dan CARD FILE.
  - b. Pada versi Plus, terdapat tambahan menu utama TIME BILLING dan PAYROLL
- 2. Fitur-fitur yang ada pada inventory button: build items, items register, adjust inventory, auto-build items, items list, set item prices, receive items, count inventory, transaction journal
- 3. Fitur dalam Inventoryyang sering digunakan:
  - a. Item List: untuk mencatat data barang dagang yang diperjualbelikan
  - b. Adjust Inventory: untuk mencatat kuantitas barang dagang dan harga beli barang dagangan
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + T	Menampilkan To Do List
Ctrl + Y	Menampilkan Find Transaction

Ctrl + H	Menampilkan Spend Money
----------	-------------------------

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
- a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
  - j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
  - k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
  - l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
  - m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekaman data transaksi siap dilakukan

Kelompok 6:

- 1. fitur-fitur yang ada pada card file button: cards list, contact log, print mailing labels, create personalised letters
- 2. Fitur dalam Card File yang sering digunakan yaitu:  
Card Lists: untuk mencatat data Customer dan Supplier
- 3. Otomatisasi sistem pencatatan:  
Semua form yang disediakan MYOB sudah diotomatisasikan dimana suatu angka dalam form tersebut ditransformasikan ke sisi debit atau kredit. Setiap kelompok Command Centre akan

bermuara ke dalam Transaction Journal. Semua form yang sudah diotomatisasikan tersebut dihubungkan oleh account yang dipilih dan ditentukan di dalam isian Linked Accounts.

4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + D	Menampilkan Receive Money
Ctrl + J	Menampilkan Sales
Crtl + B	Menampilkan Receive Payment

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17

- a. Buka program MYOB versi 17
- b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
- c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
- d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

c. PHB 3: Assesment Keterampilan

1. Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Kelompok  
Nama : .....  
Tugas Ke : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:  
Skor : 0,1,2,3,4,5  
Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

Klaten, 10 Agustus 2014

Mengetahui,  
Guru Mata Pelajaran



Maria Susana Sri W., S.Pd.  
NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa



Ii Ayu Dewi Pusposari  
NIM. 11403244018

## Lampiran Materi Ajar

### MENGENAL MYOB ACCOUNTING

#### A. Komputerisasi Akuntansi

Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem akuntansi dimana komputer sebagai teknologi untuk menjalankan aplikasi yang digunakan dalam mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan.

Terdapat beberapa jenis aplikasi program/software akuntansi, diantaranya:

##### 1. MYOB

MYOB adalah singkatan dari *Mind Your Own Bussiness*, sebuah paket aplikasi software akuntansi yang dikembangkan pertama kali oleh MYOB Pte. Ltd, yang berdomisili di negara Australia. MYOB sangat dekat dengan dunia bisnis, sehingga MYOB sekaligus sebagai program yang digunakan untuk pencatatan akuntansi suatu usaha, bisnis, atau kegiatan usaha lainnya dengan mudah, cepat, akurat, dan efisien.

##### 2. Microsoft Office Excel

Microsoft Office Excel merupakan aplikasi untuk mengolah data secara otomatis yang dapat berupa perhitungan dasar, rumus, pemakaian fungsi-fungsi, pengolahan data dan tabel, pembuatan grafik dan manajemen data.

#### B. Pengenalan MYOB

##### 1. Pengertian MYOB Accounting

MYOB merupakan singkatan dari *Mind Your Own Bussiness*, yang berarti mengelola transaksi keuangan kita sendiri. Secara umum fungsi dari MYOB sama dengan program akuntansi lainnya, yaitu mengerjakan siklus akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan yang disediakan oleh MYOB Accounting.

##### 2. Jenis-jenis MYOB

Untuk kepentingan pembelajaran, MYOB memfokuskan softwarena menjadi dua bagian, yaitu:

- a. MYOB basic, yaitu MYOB yang selama ini banyak kita pelajari, yakni MYOB Accounting. Adapun perkembangan MYOB Accounting berturut-turut sejak dari versi 7, versi 8, versi 9, versi 10.5, versi 11,

versi 12, versi 13, versi 15, versi 17, dan terakhir versi 18 yang di launching tahun 2008.

- b. MYOB intermediate/premier, yakni MYOB dengan fitur dan fasilitas yang lebih lengkap, diantaranya fitur multi currencies. Jenis MYOB primer juga senantiasa mengikuti perkembangan MYOB Accounting, dari MYOB Premier versi 6, versi 7, versi 9, versi 10, versi 11, dan versi 12.

Adapun untuk kepentingan aplikasi bisnis, MYOB dibagi menjadi dua jenis, yaitu:

- a. MYOB versi biasa, yakni software MYOB yang hanya bisa diaplikasi untuk single user, termasuk single currencies
- b. MYOB versi plus, yakni MYOB yang bisa diaplikasi untuk multi user dan multi currencies.

### **C. Keunggulan MYOB**

MYOB memiliki banyak keunggulan jika dibandingkan dengan aplikasi jenis software akuntansi yang lain, yaitu:

- a. Lebih mudah digunakan (user friendly) dan dapat dikuasai secara cepat dan singkat
- b. Tampilan atau fitur yang menarik
- c. Perhitungan yang tepat dan akurat
- d. Dapat mencatat nilai transaksi miliaran rupiah
- e. Dapat mencetak laporan lebih dari seratusan jenis
- f. Laporan keuangan tercetak secara otomatis
- g. Memiliki sistem keamanan atau password, sehingga data akuntansi tidak dapat dibuka oleh orang lain
- h. Memiliki jenis database trial yang bisa dipakai atau dioperasikan sesuai waktunya, namun software tetap bisa dipakai selamanya.

### **D. Spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk menginstal MYOB Accounting versi 17**

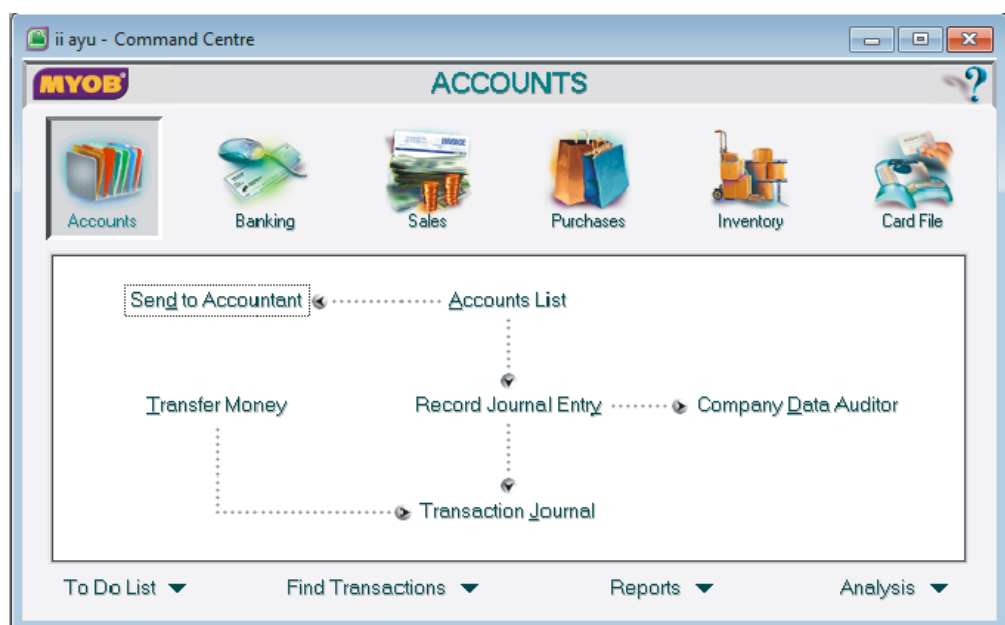
- a. Microsoft windows versi 2000, ME, XP atau Vista
- b. 200 MHz Pentium Processor with at least 64 MB RAM
- c. 200 MB of hardisk
- d. 16 bit colour, 1024 x 768 screen solution
- e. CD room drive
- f. Windows compatible printer, mouse or pointing device

## E. Instalasi MYOB

Untuk memasang MYOB Accounting versi trial di komputer, berikut langkah-langkahnya:

- a. Masukkan CD installer ke dalam CD room anda
- b. Setelah tampil dalam layar, klik MYOB Accounting lalu klik “click here to install MYOB Accounting”
- c. Pilih dan klik international
- d. Setelah itu MYOB akan melakukan proses beberapa detik untuk mendeteksi komputer anda, selanjutnya MYOB akan siap melakukan proses instalasi
- e. Klik next
- f. Pilih indonesia, lalu klik next
- g. Akan ditampilkan end user license agreement atas penggunaan software MYOB, klik tombol Accept untuk melanjutkan
- h. Akan ditampilkan destination folder tempat MYOB akan diletakkan. Akan diberikan otomatis C:\Accounting17. Kemudian klik next
- i. Klik next
- j. Klik next lagi untuk memulai proses pengkopian file MYOB
- k. Proses instalasi akan berjalan beberapa menit

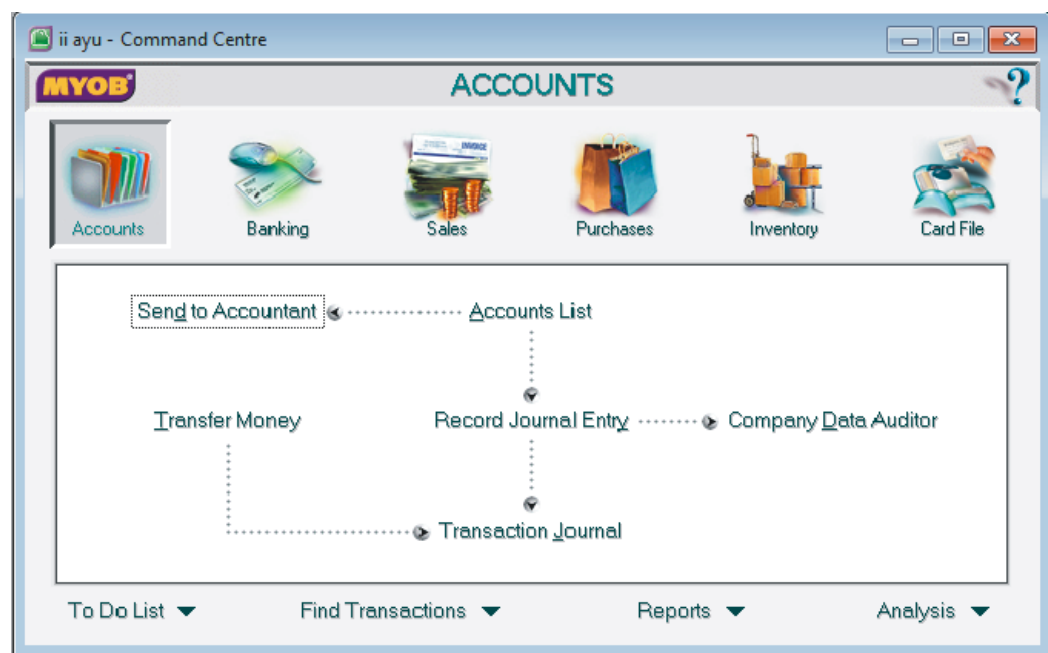
## F. Mengenal Fitur MYOB Accounting v17





- Command Centre: pusat segala perintah dalam operasi software MYOB. Perintah-perintah tersebut masih dibantu dengan tampilan menu baris atau menu utama di bagian atas.
- Command Center Button: fitur utama untuk bagian-bagian utama yang ada dalam MYOB. Bagian ini terbagi menjadi dua, yaitu:
  1. Pada versi biasa terdiri dari ACCOUNT, BANKING, SALES, PURCHASE, INVENTORY, dan CARD FILE.
  2. Pada versi Plus, terdapat tambahan menu utama TIME BILLING dan PAYROLL
- Command Button: tampilan rincian dari masing-masing menu utama Command Center Button
- Command Panel: deretan tombol perintah yang terdiri dari TO DO LIST, FIND TRANSACTIONS, REPORTS, dan ANALYSIS

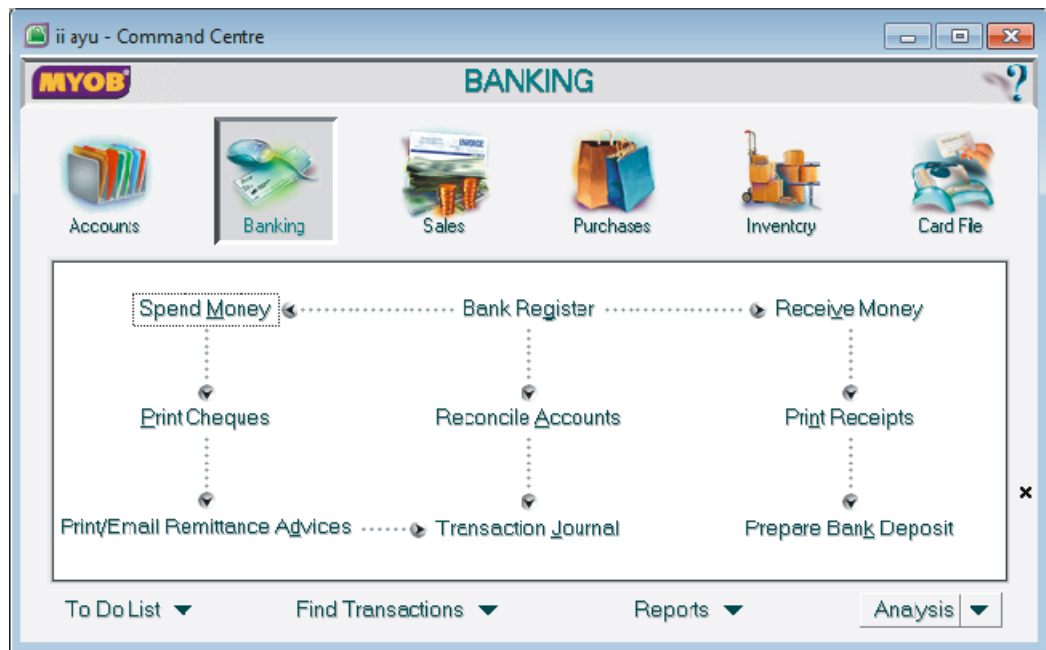
#### ACCOUNTS BUTTON (Tombol Akun)



Fitur dalam Accounts yang sering digunakan yaitu:

1. Accounts List: untuk menginput nomor dan nama rekening serta saldo awal rekening
2. Record Journal Entry: untuk menginput transaksi yang dicatat dalam jurnal umum
3. Transaction Journal: untuk melihat transaksi yang sudah dijurnal

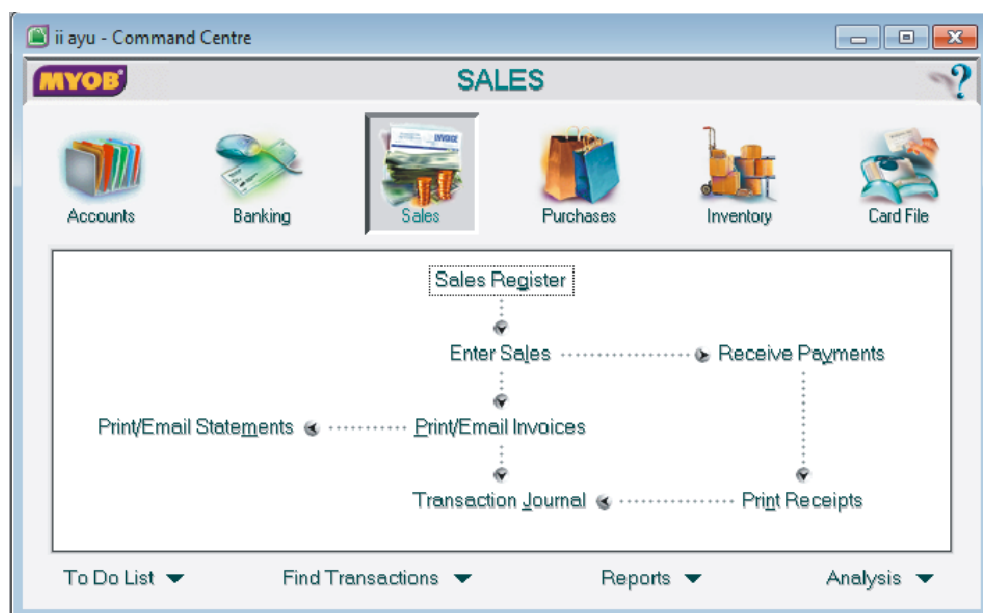
## BANKING BUTTON (Tombol Banking)



Fitur dalam Banking yang sering digunakan:

1. **Spend Money**: untuk mencatat transaksi yang bersifat mengeluarkan uang untuk keperluan usaha
2. **Receive Money**: untuk mencatat jenis transaksi penerimaan kas/bank untuk keperluan usaha.
3. **Reconcile Accounts**: untuk melakukan rekonsiliasi bank

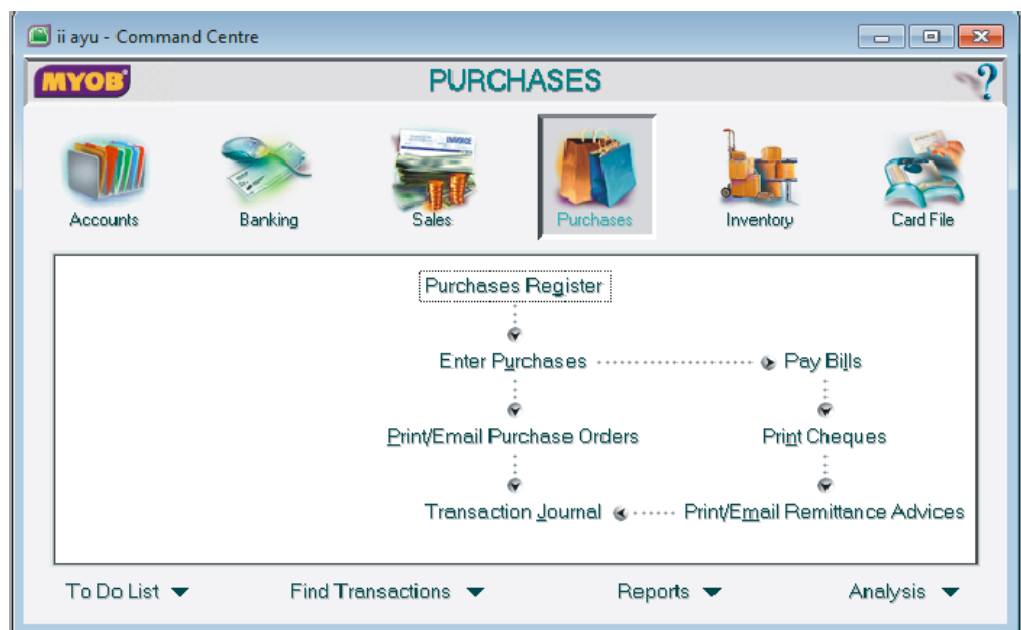
## SALES BUTTONS (Tombol Sales)



Fitur dalam Sales yang sering digunakan:

1. Enter Sales: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun penjualan barang dagang
2. Receive Payments: untuk mencatat transaksi pembayaran utang dari Customer
3. Sales Register: untuk mencatat transaksi penerimaan pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll

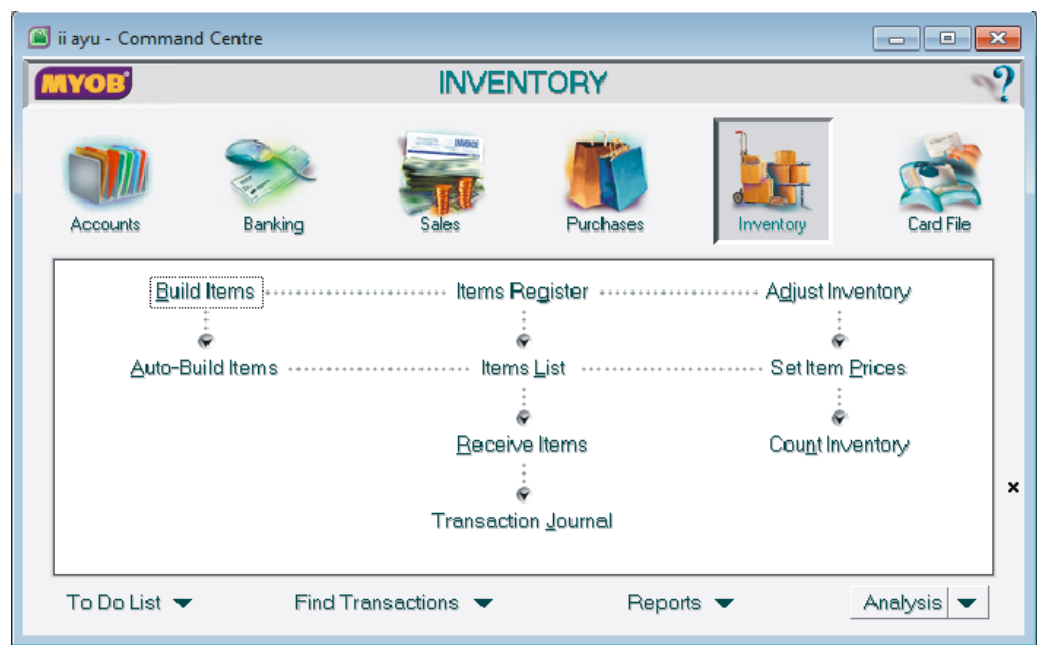
#### PURCHASES BUTTONS (Tombol Purchase)



Fitur dalam Purchases yang sering digunakan:

1. Enter Purchases: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun pembelian barang dagang
2. Pay Bills: untuk mencatat transaksi pembayaran utang kepada Supplier
3. Purchases Register: untuk mencatat transaksi pengiriman pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll

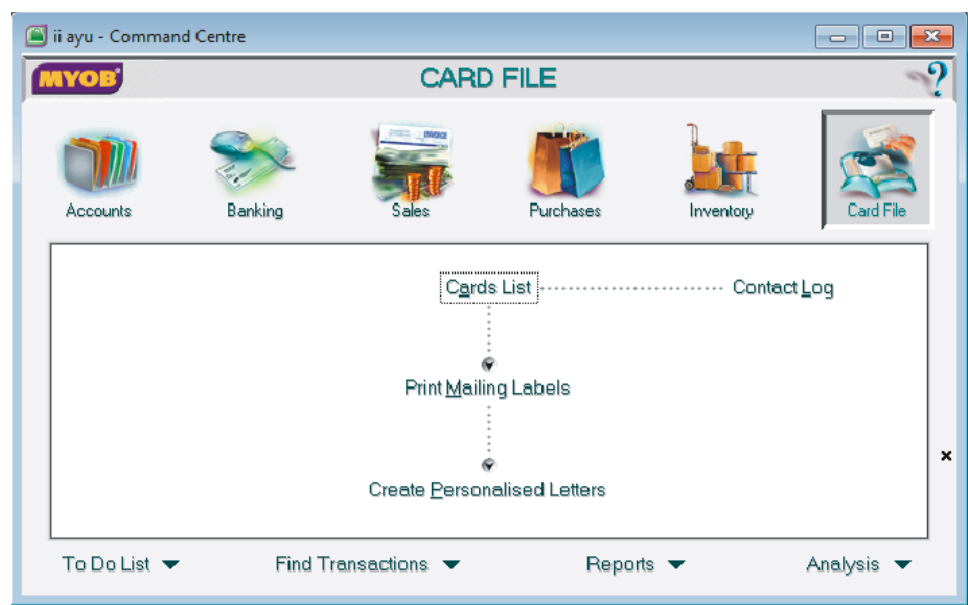
INVENTORY BUTTON (Tombol Inventory)



Fitur dalam Inventory yang sering digunakan:

- 1. Item List: untuk mencatat data barang dagang yang diperjualbelikan
- 2. Adjust Inventory: untuk mencatat kuantitas barang dagang dan harga beli barang dagangan

CARD FILE BUTTON (Tombol Card File)



Fitur dalam Card File yang sering digunakan:

Card Lists: untuk mencatat data Customer dan Supplier

**G. Otomatisasi Sistem Pencatatan**

Semua form yang disediakan MYOB sudah diotomatisasikan dimana suatu angka dalam form tersebut ditransformasikan ke sisi debet atau kredit. Setiap kelompok Command Centre akan bermuara ke dalam Transaction Journal. Semua form yang sudah diotomatisasikan tersebut dihubungkan oleh account yang dipilih dan ditentukan di dalam isian Linked Accounts.

**H. Memaksimalkan Tombol Pada Keyboard (Shortcut File)**

TOMBOL	FUNGSI
Ctrl + N	Membuat file baru
Ctrl + O	Membuka file yang sudah ada
Ctrl + P	Mencetak laporan MYOB
Ctrl + 1	Mengaktifkan CC Account
Ctrl + 2	Mengaktifkan CC Banking
Ctrl + 3	Mengaktifkan CC Sales
Ctrl + 4	Mengaktifkan Time Billing
Ctrl + 5	Mengaktifkan CC Purchases
Ctrl + 6	Mengaktifkan CC Payroll
Ctrl + 7	Mengaktifkan CC Inventory
Ctrl + 8	Mengaktifkan CC Card File
Ctrl + G	Menampilkan Record Journal Entry
Ctrl + T	Menampilkan To Do List
Ctrl + Y	Menampilkan Find Transaction
Ctrl + H	Menampilkan Spend Money
Ctrl + D	Menampilkan Receive Money
Ctrl + J	Menampilkan Sales
Ctrl + B	Menampilkan Receive Payment
Ctrl + E	Menampilkan Record Purchase

Ctrl + M	Menampilkan Pay Bills
Ctrl + F	Menampilkan Card List
Ctrl + I	Menampilkan Index To Report

**I. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17**

1. Buka program MYOB versi 17
2. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
3. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
4. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
5. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
6. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
7. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
8. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
9. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
10. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
11. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
12. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
13. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI/ 1  
Materi Pokok : Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru  
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (2 pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.2 Menjelaskan pengertian data awal perusahaan jasa untuk kepentingan komputerisasi akuntansi.
- 4.2 Pembuatan file data bisnis baru untuk memulai komputerisasi akuntansi perusahaan jasa

### **C. Indikator**

#### **a. Sikap**

Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:

1. jujur
2. peduli
3. tanggung jawab
4. berkomunikasi

#### **b. Pengetahuan**

1. Menjelaskan pengertian data awal perusahaan
2. Mengentri data awal perusahaan

#### **c. Keterampilan**

1. Menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik



#### **D. Tujuan Pembelajaran**

##### **a. Sikap**

###### **1. Karakter**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: kejujuran, peduli, dan tanggung jawab sesuai PHB 1: Pengamatan Perilaku Berkarakter.

###### **2. Keterampilan sosial**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan keterampilan bekerja sama, menyumbangkan ide, menjadi pendengar yang baik dan berkomunikasi sesuai PHB 1: Keterampilan Sosial.

##### **b. Pengetahuan**

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan pengertian data awal perusahaan dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat mengentri data awal perusahaan dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

##### **c. Ketrampilan**

1. Siswa mampu menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada

2. Siswa mampu mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah

3. Siswa mampu mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran

4. Siswa mampu mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:

a) bertanya,

b) menyumbang ide atau berpendapat,

c) menjadi pendengar yang baik

#### **E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

1. Pengertian data awal perusahaan

2. Penggunaan menu pembuatan data bisnis baru

3. Input data bisnis:

a. Identitas perusahaan

b. Periode akuntansi

4. Pencatatan data bisnis:
- a. Data identitas perusahaan
  - b. Data periode akuntansi
  - c. Data lainnya

**F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific Learning*  
Model : *Cooperative Learning*  
Metode : *Ekspository dan Praktikum*

**G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 1. Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI
- 2. Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.
- 3. Sumber Belajar :
  - Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2011. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
  - Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi Jilid 1B*. Jakarta: Erlangga.
  - Hery, S.E., M.Si. 2011. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: PT Indeks
  - Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Kelas XI*. Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.
  - Irsan Lubis, SE.Ak. 2009. *Komputer Akuntansi MYOB 18 – Perusahaan Dagang untuk SMK/SMA*. Tangerang: STAPI INDONESIA
  - Internet

**H. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan 1:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	15 Menit

Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu pembuatan data bisnis baru</li></ol> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya tentang hal-hal yang terkait dengan penggunaan menu pembuata data bisnis baru</li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menjelaskan secara rinci tentang data awal perusahaan</li><li>2. Guru menjelaskan cara menginput data awal perusahaan yang meliputi identitas perusahaan dan periode akuntansinya</li><li>3. Guru menjelaskan cara pencatatan data awal, yang meliputi data identitas perusahaan, data periode akuntansi, dan data lainnya.</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setelah peserta didik memahami akan konsep pengertian data awal baru, unsur-unsur data awal perusahaan, dan cara mengentri data awal perusahaan ke dalam aplikasi program komputer akuntansi, maka guru memberi kesempatan kepada siswa untuk mempraktikkan sendiri mengentri data bisnis perusahaan ke dalam program aplikasi MYOB v17 pada komputernya masing-masing.</li></ol> <p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan tentang data bisnis baru yang diinput ke dalam MYOB v17.</li></ol>	105 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li><li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li></ol>	15 Menit

	3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik. 4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang 5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah	
--	--	--

Pertemuan 2:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	15 Menit
Inti	Mengamati 1. Guru memberikan kasus terkait informasi data bisnis perusahaan 2. Guru meminta siswa untuk mencermati kasus tersebut Menanya 1. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait bagian kasus yang belum dipahami Mengeksplorasi 1. Meminta siswa untuk berdiskusi dengan teman sebangkunya terkait kasus yang diberikan Mencoba 1. Guru meminta siswa mengentri informasi data awal perusahaan tersebut ke dalam program aplikasi MYOB v17 di komputernya masing-masing. Menyimpulkan 1. Membuat kesimpulan tentang data awal perusahaan yang diinput ke dalam MYOB v17	105 Menit
Penutup	1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.	15 Menit

	<div>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</div> <div>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</div> <div>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</div> <div>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</div>	
--	---	--

I. Penilaian Hasil Belajar

a. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. PHB 2: Assesment Pengetahuan

1. Rubrik assesment untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik b. Tertulis dengan baik c. Mudah dipahami	5 5 5		
4.	Informasi	a. Akurat b. Memadai c. Penting	15 15 15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir: (bobot x skor) : 5

2. Soal

- 1. Apa yang dimaksud dengan data awal perusahaan?
- 2. Apa saja yang tercantum dalam informasi umum perusahaan?
- 3. Entri data awal peusahaan di bawah ini ke dalam MYOB versi 17!

Informasi Umum Perusahaan

- a. Identitas Perusahaan dan Usaha Pokok

Nama perusahaan: Salon Kartika

Alamat : Bukit Delima No. 14 Semarang

Nomor telepon : 123456

Nomor faksimile : 123456

e-mail address : [kartika.ok@gmail.com](mailto:kartika.ok@gmail.com)

Salon Kartika adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa kecantikan. Salon ini didirikan oleh Ny. Kartika pada tanggal 01 Oktober 2010. Salon ini dipimpin oleh Ny. Kartika sebagai Direktur Utama, dengan memiliki 15 karyawan.

b. Kebijakan Akuntansi

Salon Kartika menetapkan kebijakan akuntansinya sebagai berikut:

1. Umum

- a) Dasar akrual basis
- b) Periode akuntansi tahunan (1 Januari s/d 31 Desember) dibagi dalam 12 periode bulanan
- c) Pada setiap akhir bulan disusun neraca saldo
- d) Mata uang menggunakan Rupiah

2. Pengeluaran Kas

- a) Pengeluaran kas di atas Rp 100.000,00 dibayar dengan cek dan didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas
- b) Untuk pengeluaran sebesar Rp 100.000,00 atau kurang dibayar dengan dana kas kecil, dan sistem pencatatannya menggunakan sistem dana tetap (*Imprest Fund System*)

3. Penerimaan Kas

- a) Setiap penerimaan kas akan disetorkan ke bank pada hari yang sama dan sedapat mungkin tidak menyimpan dana dalam jumlah besar di dalam brankas perusahaan
- b) Dana perusahaan disimpan dalam rekening giro nomor 145615621 Bank BCA Kantor Cabang Utama (KCU) Semarang

4. Penyusutan Aktiva Tetap

- a) Penyusutan atau depresiasi aktiva tetap dihitung dengan metode garis lurus
- b) Perhitungan dan pencatatan beban depresiasi dilakukan pada setiap akhir bulan

c. Daftar Nama Akun

Account Number	Account Name	Header	Account Type
1000	Asset	Header	ASSET
1100	Current Asset	Header	ASSET
1110	Cash and Bank	Header	ASSET
1111	Cash On Hand		Bank
1112	Petty Cash		Bank
1120	Net Account Receivable	Header	ASSET
1121	Account Receivable		Accounts Receivable
1122	Allowance for Bad Debts		Accounts Receivable
1130	Supplies	Header	Other Current Asset
1131	Store Supplies		Other Current Asset
1132	Office Supplies		Other Current Asset
1140	Prepaid Expense	Header	ASSET
1141	Prepaid Rent		Other Current Asset
1200	Tangible Fixed Asset	Header	ASSET
1210	Equipment – Book Value	Header	ASSET
1211	Equipment		Fixed Asset
1212	Acc. Depreciation of Store Equipment		Fixed Asset
2000	Liability	Header	LIABILITY
2100	Account Payable		Account Payable
3000	Equity	Header	EQUITY
3100	Equity-Ny. Kartika		equity
3200	Prive- Ny. Kartika		equity
4000	Income Revenue	Header	INCOME
4100	Income Revenue		Income



6000	Operating Expense	Header	Expense
6100	Store Supplies Expense		Expense
6110	Office Supplies Expense		Expense
6200	Administration Expense	Header	Expense
6210	Salary Expense		Expense
6300	Depreciation Expense	Header	Expense
6310	Depreciation Expense of Equipment		Expense
6320	Rent Expense		Expense

Jawaban:

1. Data awal perusahaan merupakan suatu data yang berisi informasi umum perusahaan
2. Informasi umum perusahaan meliputi:
  - a. Identitas perusahaan dan usaha pokok
  - b. Kebijakan akuntansi
  - c. Daftar nama akun
  - d. Daftar customer
  - e. Daftar supplier
  - f. Daftar inventory
  - g. Dan sebagainya
3. Langkah-langkah mengentri data awal perusahaan:
  - Buka program MYOB
  - Klik tombol **create a new company file**
  - Kemudian klik **next**



- Masukkan data-data perusahaan. Jika data perusahaan telah diisi dengan benar, klik **next**

The screenshot shows the 'New Company File Assistant' window with the 'Company Information' step selected in the left sidebar. The main area contains a form with the following fields: 'Enter your 12 digit MYOB product Serial Number' (with a note about its location), 'Enter Information about your company' (Company Name: 'Salon Kartika', Company No: '11403244018', VAT No., Address: 'Bukit Delima No. 14 Semarang', Phone Number: '123456', Fax Number: '123456', Email Address: 'kartika.ok@gmail.com'), and a 'Next >' button. Arrows point to the 'Next >' button and the 'Company No' field.

- Mengisi accounting information pada MYOB

The screenshot shows the 'New Company File Assistant' window with the 'Accounting Information' step selected. The main area contains a form with the following fields: 'Tell us about your accounting year' (Current Financial Year: '2010', Last Month of Financial Year: 'December'), 'MYOB Accounting requires that you choose a conversion month' (Conversion Month: 'October'), and 'Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes' (Number of Accounting Periods: 'Twelve'). A 'Next >' button is at the bottom. Four colored callout boxes with arrows point to the fields: 'Ketik tahun pembukuan' (purple) points to '2010', 'Pilih bulan tutup buku' (blue) points to 'December', 'Pilih bulan transaksi' (green) points to 'October', and 'Pilih jumlah bulan dalam setaun' (red) points to 'Twelve'.

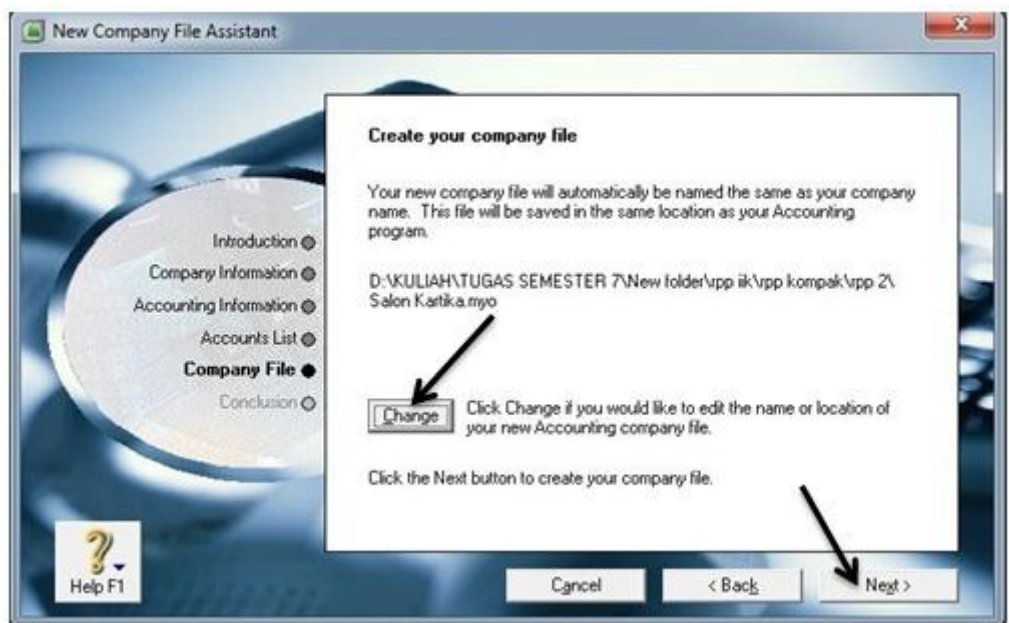
- Kemudian klik **next**, akan muncul gambar berikut:

The screenshot shows the 'New Company File Assistant' window with the 'Please confirm your accounting information' step selected. The main area contains a confirmation message: 'This information cannot be changed once the company file has been created. Your financial year is January 1, 2010 to December 31, 2010. You have selected twelve accounting periods per financial year. Your conversion month is October 1, 2010. You will not be able to enter any transactions before this date. If any of this information is incorrect, click the Back button to change it. If this information is correct, please click the Next button to continue.' A 'Next >' button is at the bottom. An arrow points to the 'Next >' button.

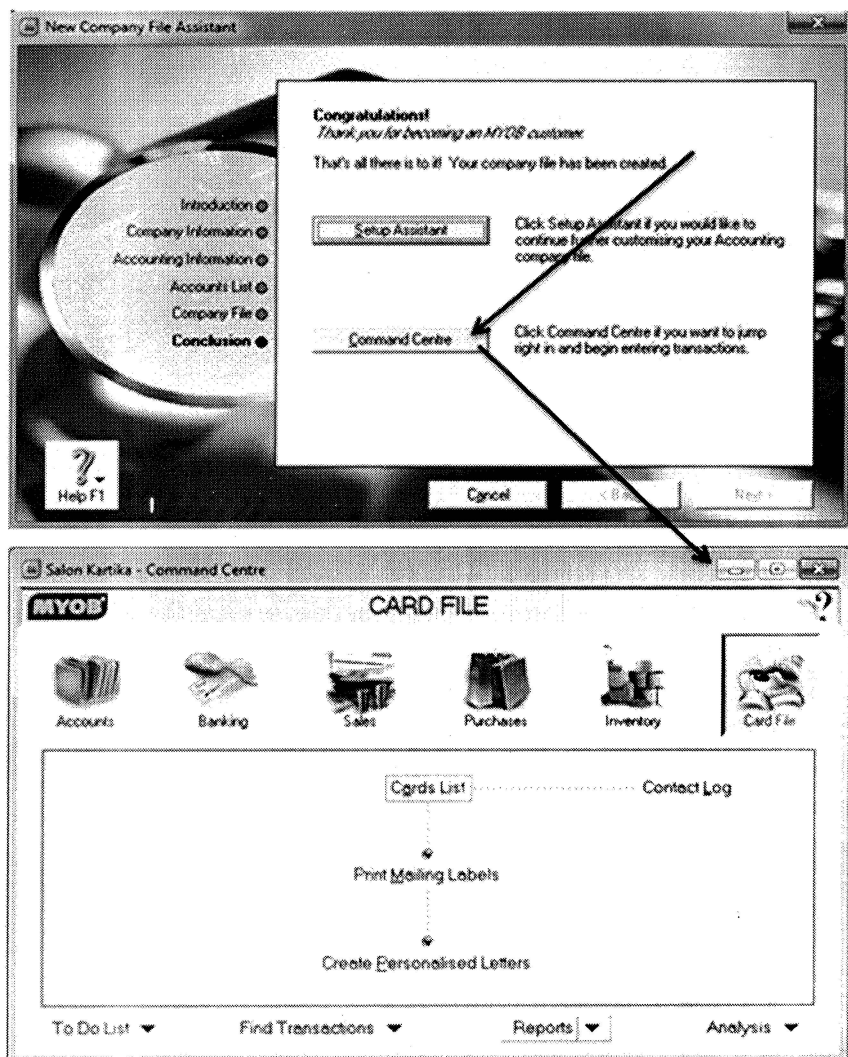
- Klik **next**. Kemudian pilih opsi yang ketiga karena Anda akan membuat data akun sendiri.



- Klik **next**. Kemudian menentukan nama dan lokasi penyimpanan file untuk data perusahaan yang dibuat. Klik **change** untuk mengubah direktori penyimpanan sesuai dengan kebutuhan.



- Kemudian klik **next** dan tunggu proses pembuatan data baru selesai
- Klik **command centre** untuk masuk MBOB v17.



Klaten, 12 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa

Ii Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018

## Lampiran Materi Ajar

### DATA AWAL PERUSAHAAN

Data awal perusahaan merupakan suatu data yang berisi informasi umum perusahaan. Informasi umum perusahaan meliputi:

- a. Identitas perusahaan dan usaha pokok
- b. Kebijakan akuntansi
  - 1. Umum
  - 2. Pembelian
  - 3. Pengeluaran kas
  - 4. Penjualan
  - 5. Penerimaan kas
  - 6. Penilaian persediaan barang dagangan
  - 7. Penyusutan aktiva tetap
  - 8. Dan lain-lain
- c. Daftar nama akun
- d. Daftar customer
- e. Daftar suplier
- f. Daftar inventory

Contoh:

Informasi Umum Perusahaan:

- a. Identitas Perusahaan dan Usaha Pokok
  - Nama perusahaan : Brenda Service
  - Alamat : Jalan Raya Jogja-Solo Km 18
  - Nomor telepon : 233445
  - Nomor faksimile : 233445
  - e-mail address : [brenda\\_service@yahoo.com](mailto:brenda_service@yahoo.com)

Brenda Service adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa elektronik. Usaha ini didirikan oleh Tn. Reynaldi pada tanggal 01 Maret 2012. Usaha ini dipimpin oleh Tn. Reynaldi sebagai Direktur Utama, dengan memiliki 10 karyawan.

b. Kebijakan Akuntansi

Brenda Service menetapkan kebijakan akuntansinya sebagai berikut:

- 1. Umum
  - a) Dasar akrual basis
  - b) Periode akuntansi tahunan (1 Januari s/d 31 Desember) dibagi dalam 12 periode bulanan
  - c) Pada setiap akhir bulan disusun neraca saldo
  - d) Mata uang menggunakan Rupiah
- 2. Pengeluaran Kas
  - a) Pengeluaran kas di atas Rp 100.000,00 dibayar dengan cek dan didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas
  - b) Untuk pengeluaran sebesar Rp 100.000,00 atau kurang dibayar dengan dana kas kecil, dan sistem pencatatannya menggunakan sistem dana tetap (*Imprest Fund System*)
- 3. Penerimaan Kas
  - a) Setiap penerimaan kas akan disetorkan ke bank pada hari yang sama dan sedapat mungkin tidak menyimpan dana dalam jumlah besar di dalam brankas perusahaan
  - b) Dana perusahaan disimpan dalam rekening giro nomor 145615621 Bank BCA Kantor Cabang Utama (KCU) Semarang
- 4. Penyusutan Aktiva Tetap
  - a) Penyusutan atau depresiasi aktiva tetap dihitung dengan metode garis lurus
  - b) Perhitungan dan pencatatan beban depresiasi dilakukan pada setiap akhir bulan

c. Daftar Nama Akun

Account Number	Account Name	Header	Account Type
1000	Asset	Header	ASSET
1100	Current Asset	Header	ASSET
1110	Cash and Bank	Header	ASSET
1111	Cash On Hand		Bank
1112	Petty Cash		Bank
1120	Net Account Receivable	Header	ASSET
1121	Account Receivable		Accounts Receivable

1122	Allowance for Bad Debts		Accounts Receivable
1130	Supplies	Header	Other Current Asset
1131	Store Supplies		Other Current Asset
1132	Office Supplies		Other Current Asset
1140	Prepaid Expense	Header	ASSET
1141	Prepaid Rent		Other Current Asset
1200	Tangible Fixed Asset	Header	ASSET
1210	Equipment – Book Value	Header	ASSET
1211	Equipment		Fixed Asset
1212	Acc. Depreciation of Store Equipment		Fixed Asset
2000	Liability	Header	LIABILITY
2100	Account Payable		Account Payable
3000	Equity	Header	EQUITY
3100	Reynaldi, Capital		Equity
3200	Reynaldi, Drawing		Equity
4000	Income Revenue	Header	INCOME
4100	Service Revenue		Income
6000	Operating Expense	Header	Expense
6100	Store Supplies Expense		Expense
6110	Office Supplies Expense		Expense
6120	Advertising Expense		Expense
6200	Administration Expense	Header	Expense
6210	Salary Expense		Expense
6300	Depreciation Expense	Header	Expense
6310	Depreciation Expense of Equipment		Expense
6320	Rent Expense		Expense
6400	Miscellaneous Expense		Expense

Data Transaksi:

Adapun assets yang disetor ke dalam perusahaan sebagai modal awal adalah berupa:

Cash	Rp 2.000.000,00
Supplies	Rp 500.000,00
Equipment	Rp 15.000.000,00



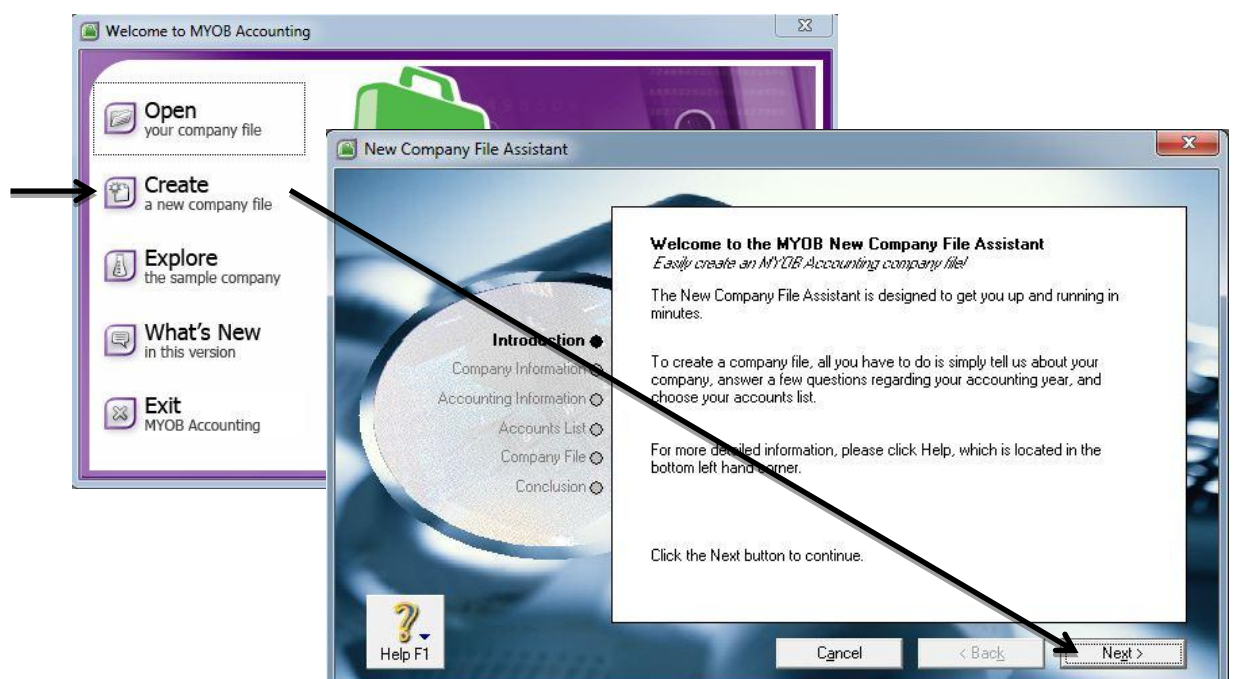
Transaksi yang terjadi selama bulan Maret 2012 adalah sebagai berikut:

- |          |   |
|----------|---|
| 2 Maret  | dibayar sewa ruangan untuk bulan Maret Rp 200.000,00.   |
| 3 Maret  | dibeli peralatan Rp 2.000.000,00 dimana dibayar kontan sebesar Rp 500.000,00 sedangkan sisanya akan dibayar kemudian.   |
| 5 Maret  | dibayar pemasangan iklan Rp 150.000,00  |
| 7 Maret  | diterima dari pelanggan atas jasa service senilai Rp 700.000,00   |
| 9 Maret  | dibayar sebagian utang Rp 500.000,00  |
| 11 Maret | diterima tunai dari jasa service Rp 1.500.000,00  |
| 15 Maret | dibeli tunai tambahan perlengkapan Rp 200.000,00  |
| 17 Maret | diperhitungkan kepada langganan atas jasa service yang telah Diberikan Rp 1.200.000,00 dan dari jumlah tersebut diterima tunai Rp 500.000,00 sisanya akan dibayar kemudian. |
| 21 Maret | diambil uang tunai untuk keperluan pemilik Rp 300.000,00  |
| 25 Maret | dibayar untuk beban rupa-rupa Rp 200.000,00   |
| 27 Maret | diterima sebagian pelunasan dari pelanggan, atas jasa yang telah Diserahkan pada tanggal 17 Maret yang lalu sebesar Rp 200.000,00   |
| 28 Maret | dibayar gaji karyawan Rp 500.000,00   |
| 31 Maret | perlengkapan yang masih belum terpakai senilai Rp 300.000,00  |
| 31 Maret | peralatan disusutkan sebesar 2% per bulan   |

### Membuat Data Baru Perusahaan

Adapun langkah-langkah membuat perusahaan baru berdasarkan soal di atas adalah sebagai berikut:

1. Buka program MYOB
2. Klik tombol **create a new company file**
3. Kemudian klik **next**





4. Masukkan data-data perusahaan. Gunakan tombol **Tab** pada keyboard untuk berpindah ke kolom selanjutnya. Jika data perusahaan telah diisi dengan benar, klik **next**

Keterangan pengisian:

- Company name : diisi sesuai dengan nama perusahaan
- Company no : diisi sesuai dengan nomor perusahaan
- VAT no : diisi sesuai dengan NPWP perusahaan
- Address : alamat perusahaan
- Phone number : nomor telepon
- Fax number : nomor fax
- Email address : alamat email

New Company File Assistant

Introduction ●  
**Company Information ●**  
Accounting Information ○  
Accounts List ○  
Company File ●  
Conclusion ○

Help F1

**Enter your 12 digit MYOB product Serial Number**  
Serial Number:   
*Your serial number is located on your registration card and on the back of your CD sleeve. Not required for trial version.*

**Enter Information about your company**  
Company Name\*:   
Company No.:   
VAT No.:   
Address:   
Phone Number:   
Fax Number:   
Email Address:   
\* Required field

Cancel < Back Next >

5. Berikutnya adalah mengisi **accounting information** pada MYOB. Kegiatan ini bertujuan untuk mengisi tahun pembukuan dan bulan terjadinya transaksi sesuai soal kasus.

**Tell us about your accounting year**  
 A financial year is the 12 month timeframe used to define your accounting year. It does not have to match the calendar year. What is your financial year?  
 Current Financial Year: 2012

When does your current financial year end?  
 Last Month of Financial Year: December

MYOB Accounting requires that you choose a conversion month. The conversion month is the month in which you choose to begin entering transactions. What is your conversion month?  
 Conversion Month: March

Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes. A few use a 13th period to record adjustments. Which do you prefer?  
 Number of Accounting Periods: Twelve

Buttons: Cancel, < Back, Next >

Annotations on the right:

- Ketik tahun pembukuan
- Pilih bulan tutup buku
- Pilih bulan transaksi
- Pilih jumlah bulan dalam setaun

6. Kemudian klik **next**, akan muncul gambar berikut:

**Please confirm your accounting information**  
 This information cannot be changed once the company file has been created.

Your financial year is January 1, 2012 to December 31, 2012.  
 You have selected twelve accounting periods per financial year.

Your conversion month is March 1, 2012.  
 You will not be able to enter any transactions before this date.

If any of this information is incorrect, click the Back button to change it.  
 If this information is correct, please click the Next button to continue.

Buttons: Cancel, < Back, Next >

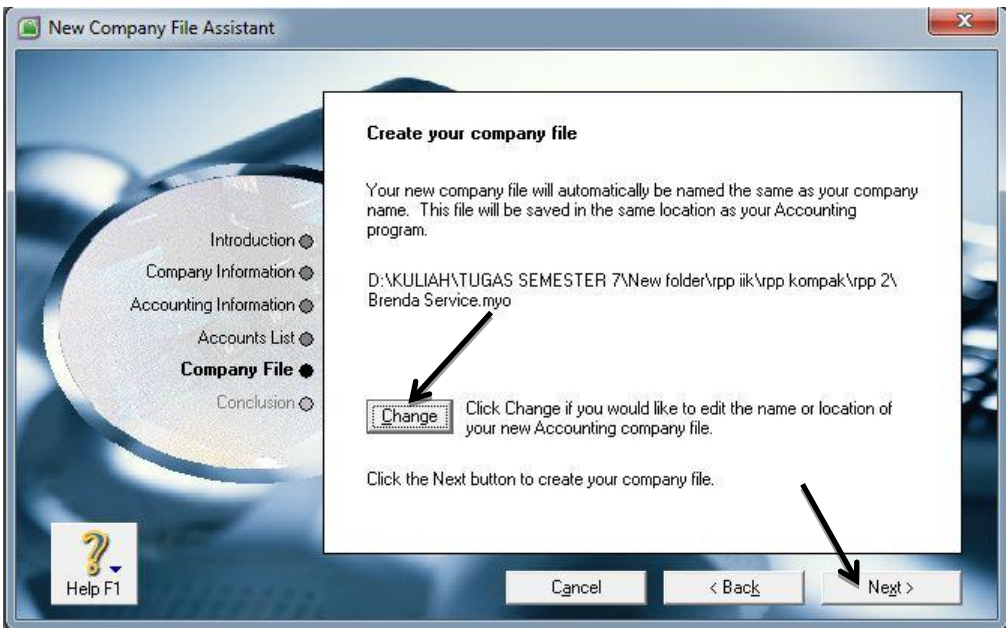
Ini adalah kolom konfirmasi yang disediakan oleh MYOB untuk memastikan tahun pembukuan dan bulan transaksi apakah telah sesuai dengan soal kasus yang akan diselesaikan. Pastikan bahwa pengisian accounting information ini sudah benar, karena jika salah tidak dapat diperbaiki lagi.

7. Klik **next**. Kemudian pilih opsi yang ketiga karena Anda akan membuat data akun sendiri.
  - a. Opsi pertama (*I would like to start with one of the lists provided by MYOB Accounting*) dipilih jika Anda akan menggunakan salah satu data akun yang sudah disediakan oleh MYOB
  - b. Opsi kedua (*I would like to import a list of account provided by my accountant after I'm done creating my company file*) dipilih jika Anda akan mengimport data akun dari media lain

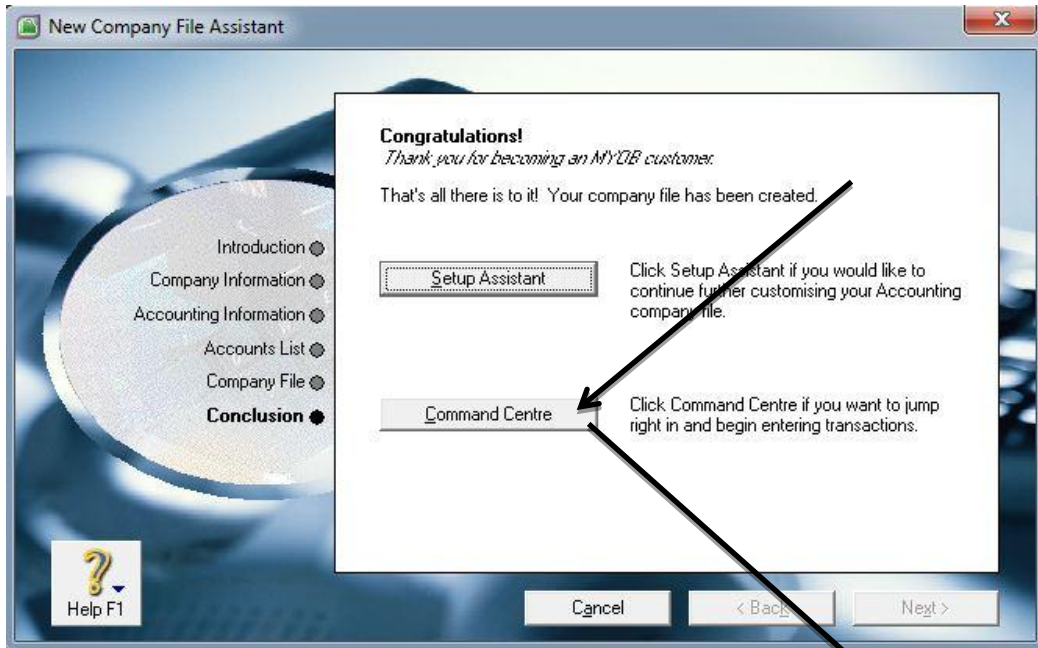
- c. Opsi ketiga (*I would like to build my own accounts list once I begin using MYOB Accounting*) dipilih ketika Anda akan membuat data akun sendiri.



8. Klik **next**. Berikut adalah menentukan nama dan lokasi penyimpanan file untuk data perusahaan yang dibuat. Klik **change** untuk mengubah direktori penyimpanan sesuai dengan kebutuhan. Dalam kasus ini file disimpan dalam drive D.



9. Kemudian klik **next** dan tunggu proses pembuatan data baru selesai
10. Klik **command centre** untuk masuk MBOB v17. Tutup sementara MYOB, klik “**minimize** (tanda minus)”





## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI/ 1  
Materi Pokok : Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun pada perusahaan jasa  
Alokasi Waktu : 9 x 45 menit (3 pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.3 Menjelaskan cara pembuatan daftar akun dan pengisian saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.
- 4.3 Membuat daftar akun dan mengisi saldo awal akun buku besar perusahaan jasa.

### **C. Indikator**

#### **a. Sikap**

Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:

1. jujur
2. peduli
3. tanggung jawab
4. berkomunikasi

#### **b. Pengetahuan**

1. Menjelaskan pengertian dan fungsi akun
2. Menjelaskan klasifikasi dan teknik pengkodean akun-akun
3. Membuat daftar akun
4. Menghapus akun
5. Menonaktifkan akun
6. Mengedit akun
7. Mengimpor akun
8. Mengekspor akun
9. Menghubungkan akun (*linked account*)
10. Mengentri saldo awal akun

#### **c. Keterampilan**

1. Menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah

3. Mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

#### **D. Tujuan Pembelajaran**

##### **a. Sikap**

###### **1. Karakter**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: kejujuran, peduli, dan tanggung jawab sesuai PHB 1: Pengamatan Perilaku Berkarakter.

###### **2. Keterampilan sosial**

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan keterampilan bekerja sama, menyumbangkan ide, menjadi pendengar yang baik dan berkomunikasi sesuai PHB 1: Keterampilan Sosial.

##### **b. Pengetahuan**

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan pengertian dan fungsi akun dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan klasifikasi dan pengkodean akun-akun dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
3. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat membuat daftar akun dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
4. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menghapus akun dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
5. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menonaktifkan akun dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

6. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat mengedit akun dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
7. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat mengimpor daftar akun dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
8. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat mengeksport daftar akun dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
9. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menghubungkan akun (*linked account*) dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
10. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat mengentri saldo awal akun dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

c. Ketrampilan

1. Siswa mampu menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Siswa mampu mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Siswa mampu mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Siswa mampu mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

**E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

1. Penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun
2. Pembuatan daftar akun:
  - a. Pengertian dan fungsi akun
  - b. Klasifikasi dan pengkodean akun-akun
  - c. Pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi
  - d. Pembuatan akun baru
  - e. Penghapusan akun
  - f. Menonaktifkan akun
  - g. Edit akun



- h. Impor daftar akun
  - i. Ekspor daftar akun
  - j. Hubungan akun
3. Pencatatan saldo awal akun buku besar

### F. Metode Pembelajaran

- Pendekatan : *Scientific Learning*
- Model : *Cooperative Learning*
- Metode : *Ekspository dan Praktikum*

### G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI
2. Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.
3. Sumber Belajar :
  - Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2011. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
  - Drs. Hendi Somantri. 2007. *Memahami Akuntansi SMK Seri A*. Bandung: Armico
  - Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi Jilid 1B*. Jakarta: Erlangga.
  - Hery, S.E., M.Si. 2011. *Pengantar Akuntansi*. Jakarta: PT Indeks
  - Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Kelas XI*. Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.
  - Irsan Lubis, SE.Ak. 2009. *Komputer Akuntansi MYOB 18 – Perusahaan Dagang untuk SMK/SMA*. Tangerang: STAPI INDONESIA
  - Internet

### H. Kegiatan Pembelajaran

Pertemuan 1:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi	15 Menit

	4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	
Inti	<p>Mengamati</p> <p>1. Guru meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun.</p> <p>Menanya</p> <p>1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun.</p> <p>Mengeksplorasi</p> <p>1. Guru menjelaskan dengan rinci tentang penggunaan menu untuk pembuatan daftar akun, pengertian dan fungsi akun, klasifikasi dan pengkodean akun-akun, pemilihan daftar akun yang telah disediakan oleh program aplikasi, pembuatan akun baru.</p> <p>Mencoba</p> <p>1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa mempraktikkan sendiri membuat daftar akun dalam MYOB v17</p> <p>Menyimpulkan</p> <p>1. Membuat kesimpulan terkait pembuatan daftar akun</p>	105 Menit
Penutup	<p>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</p> <p>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</p> <p>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</p> <p>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</p>	15 Menit

Pertemuan 2:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas</li><li>2. Memberi motivasi kepada siswa</li><li>3. Melakukan apersepsi</li><li>4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran</li></ol>	15 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang cara menghapus akun, mengedit akun, menonaktifkan akun, hubungan akun (<i>linked account</i>)</li></ol> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi penghapusan akun, edit akun, menonaktifkan akun, dan <i>linked account</i></li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menjelaskan dengan rinci tentang penggunaan menu untuk penghapusan akun, mengedit akun, menonaktifkan akun, dan <i>linked account</i>.</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Setelah peserta didik memahami akan materi yang telah disampaikan oleh guru, maka guru memberi kesempatan kepada siswa untuk mempraktikkan sendiri menghapus akun, mengedit akun, menonaktifkan akun, dan <i>me-link account</i>.</li></ol> <p>Menyimpulkan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan tentang praktik yang telah dilakukan</li></ol>	105 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li><li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li></ol>	15 Menit

	3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik. 4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang 5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah	
--	--	--

Pertemuan 3:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	15 Menit
Inti	<p>Mengamati</p> 1. Guru meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang impor daftar akun, ekspor daftar akun, dan pencatatan saldo awal akun buku besar. <p>Menanya</p> a. Guru memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait materi impor daftar akun, ekspor daftar akun, dan pencatatan saldo awal akun buku besar <p>Mengeksplorasi</p> 1. Guru menjelaskan dengan rinci tentang cara mengimpor daftar akun, mengekspor daftar akun, dan mencatat saldo awal akun buku besar <p>Mencoba</p> 1. Setelah peserta didik memahami akan materi yang telah disampaikan oleh guru,maka guru memberi kesempatan kepada siswa untuk mempraktikkan sendiri mengimpor daftar akun, mengekspor daftar akun, dan mencatat saldo awal akun buku besar dalam MYOB v17 2. Guru memberikan kasus terkait pembuatan daftar akun	105 Menit

	<p>dan pencatatan saldo awal akun buku besar kepada seluruh siswa</p> <p>3. Guru meminta siswa membuat daftar akun dan mencatat saldo awal akun buku besar perusahaan jasa tersebut ke dalam MYOB v17</p> <p>Menyimpulkan</p> <p>1. Membuat kesimpulan tentang kasus yang diberikan</p>	
Penutup	<p>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</p> <p>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</p> <p>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</p> <p>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</p> <p>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</p>	15 Menit

I. Penilaian Hasil Belajar

a. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:  
Skor : 0,1,2,3,4,5  
Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. PHB 2: Assesment Pengetahuan

1. Rubrik assesment untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual  
Nama : .....  
Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik b. Tertulis dengan baik c. Mudah dipahami	5 5 5		
4.	Informasi	a. Akurat b. Memadai c. Penting	15 15 15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:  
Skor : 0,1,2,3,4,5  
Niali Akhir: (bobot x skor) : 5

2. Soal

- 1. Jelaskan pengertian akun!
- 2. Jelaskan pengklasifikasian dan teknik pengkodean akun!

3. Buatlah daftar akun milik “Salon Kartika” dibawah ini dalam MYOB v17!

Daftar Nama Akun:

Account Number	Account Name	Header	Account Type
1000	Asset	Header	ASSET
1100	Current Asset	Header	ASSET
1110	Cash and Bank	Header	ASSET
1111	Cash On Hand		Bank
1112	Petty Cash		Bank
1120	Net Account Receivable	Header	ASSET
1121	Account Receivable		Accounts Receivable
1122	Allowance for Bad Debts		Accounts Receivable
1130	Supplies	Header	ASSET
1131	Store Supplies		Other Current Asset
1132	Office Supplies		Other Current Asset
1140	Prepaid Expense	Header	ASSET
1141	Prepaid Rent		Other Current Asset
1200	Tangible Fixed Asset	Header	ASSET
1210	Equipment – Book Value	Header	ASSET
1211	Equipment		Fixed Asset
1212	Acc. Depreciation of Store Equipment		Fixed Asset
2000	Liability	Header	LIABILITY
2100	Account Payable		Account Payable
3000	Equity	Header	EQUITY
3100	Equity-Ny. Kartika		equity
3200	Prive- Ny. Kartika		equity
4000	Income Revenue	Header	INCOME
4100	Income Revenue		Income
6000	Operating Expense	Header	Expense
6100	Store Supplies Expense		Expense
6110	Office Supplies Expense		Expense
6200	Administration Expense	Header	Expense
6210	Salary Expense		Expense
6300	Depreciation Expense	Header	Exense

6310	Depreciation Expense of Equipment		Expense
6320	Rent Expense		Expense

4. Masukkan saldo awal neraca milik “Salon Kartika” dibawah ini ke dalam MYOB v17!

Data Neraca Saldo per 1 Oktober 2010:

Salon Kartika  
NERACA SALDO

Per tanggal 1 Oktober 2010

No. Akun	Nama Akun	Debit	Kredit
1111	Cash on hand	6.500.000	
1112	Petty Cash	300.000	
1121	Account Receivable	2.200.000	
1122	Allowance for Bad Debts		200.000
1131	Store Supplies	2.500.000	
1132	Office Supplies	1.800.000	
1141	Prepaid Rent	1.650.000	
1211	Equipment	12.000.000	
1212	Acc. Depreciation of Store Equipment		100.000
2100	Account Payable		1.500.000
3100	Equity-Ny. Kartika		25.150.000
	Total	26.950.000	26.950.000

Jawaban:

- Akun (*account*) atau sering disebut dengan istilah perkiraan, merupakan sarana akuntansi dalam bentuk formulir atau daftar tempat mencatat perubahan nilai aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan sebagai akibat transaksi yang terjadi.
- Secara umum Akun dapat dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu:
  - Akun riil (tetap)* adalah akun yang dilaporkan dalam neraca, di mana saldo akunnya terbawa dari satu periode ke periode berikutnya. Akun riil terdiri dari tiga kelompok yaitu aset, kewajiban dan modal.



- b. *Akun nominal (sementara)* adalah akun yang disajikan dalam laporan laba rugi. Akun nominal terdiri dua kelompok yaitu pendapatan dan beban.

Terdapat 3 metode dalam pengkodean akun, yaitu:

- a. Kode numeral angka berurutan (*sequential number code*)

Dengan metode ini, akun-akun buku besar diberi nomor secara berurutan.

- b. Kode kelompok (*numerical group code*)

Dengan metode ini setiap kelompok, golongan dan sub golongan akun diberi nomor kode sehingga setiap nomor akun menunjukkan kelompok, golongan, dan sub golongan akun yang bersangkutan.

- c. Kode desimal

Dalam penerapan metode kode desimal, nomor kode akun dibagi dalam dua bagian yang dipisahkan dengan tanda titik. Bagian pertama menunjukkan klasifikasi primer yaitu klasifikasi akun buku besar. Bagian kedua menunjukkan klasifikasi sekunder yaitu klasifikasi dalam jenis akun yang bersangkutan.

3. Daftar akun pada Salon Kartika:

All Accounts	Asset	Liability	Equity	Income	Cost of Sales	Expense	Other Income	Other Expense
Account Name		Type	Tax	Linked	Balance			
1-0000	Asset	Asset			Rp0.00			
1-1100	Current Asset	Asset			Rp0.00			
1-1110	Cash and Bank	Asset			Rp0.00			
1-1111	cash in bank	Bank	N-T	✓	Rp0.00			
1-1112	Petty Cash	Bank	N-T		Rp0.00			
1-1120	Net Account Receivable	Asset			Rp0.00			
1-1121	Account Receivable	Accounts Receivable	N-T	✓	Rp0.00			
1-1122	Allowance for Bad Debts	Accounts Receivable	N-T		Rp0.00			
1-1130	Supplies	Asset			Rp0.00			
1-1131	Store Supplies	Other Current Asset	N-T		Rp0.00			
1-1132	Office Supplies	Other Current Asset	N-T		Rp0.00			
1-1140	Prepaid Expense	Asset			Rp0.00			
1-1141	Prepaid Rent	Other Current Asset	N-T		Rp0.00			
1-1201	Tangible Fixed Asset	Asset			Rp0.00			
1-1210	Equipment-book value	Asset			Rp0.00			
1-1211	Equipment	Fixed Asset	N-T		Rp0.00			
1-1212	Acc. Dep. of Store Equipment	Fixed Asset	N-T		Rp0.00			
2-0000	Liability	Liability			Rp0.00			
2-1000	Account Payable	Accounts Payable	N-T	✓	Rp0.00			
2-3000	VAT Liabilities	Liability			Rp0.00			
2-3100	VAT Collected	Other Liability	N-T		Rp0.00			
2-3200	VAT Paid	Other Liability	N-T		Rp0.00			
2-3300	Sales Tax Payable	Other Liability	N-T		Rp0.00			
2-3400	Import Duty Payable	Other Liability	N-T		Rp0.00			
3-0000	Equity	Equity			Rp0.00			
3-3100	Equity-Ny. Kartika	Equity	N-T		Rp0.00			
3-3200	Prive-Ny. Kartika	Equity	N-T		Rp0.00			
3-8000	Retained Earnings	Equity	N-T	✓	Rp0.00			
3-9000	Current Earnings	Equity	N-T	✓	Rp0.00			
3-9999	Historical Balancing Account	Equity	N-T	✓	Rp0.00			
4-0000	Income	Income			Rp0.00			
4-4100	Income Revenue	Income	N-T		Rp0.00			
5-0000	Cost Of Sales	Cost of Sales			Rp0.00			
6-0000	Expenses	Expense			Rp0.00			
6-6100	Store Supplies Expense	Expense	N-T		Rp0.00			

Up

Down

Combine Accounts

?

Print

New

Budgets

Edit

Close

4. Neraca saldo awal Salon Kartika:

Enter the balance of your accounts as of 01/10/2010.		
(Remember, enter all balances as positive numbers, unless the balance really was negative.)		
Acct #	Name	Opening Balance
<b>Asset</b>		
1-1111	cash in bank	Rp6.500.000,00
1-1112	Petty Cash	Rp300.000,00
1-1121	Account Receivable	Rp2.200.000,00
1-1122	Allowance for Bad Debts	(Rp200.000,00)
1-1131	Store Supplies	Rp2.500.000,00
1-1132	Office Supplies	Rp1.800.000,00
1-1141	Prepaid Rent	Rp1.650.000,00
1-1211	Equipment	Rp12.000.000,00
1-1212	Acc. Dep. of Store Equipment	(Rp100.000,00)
<b>Liability</b>		
2-1000	Account Payable	Rp1.500.000,00
2-3100	VAT Collected	Rp0,00
2-3200	VAT Paid	Rp0,00
2-3300	Sales Tax Payable	Rp0,00
2-3400	Import Duty Payable	Rp0,00
<b>Equity</b>		
3-3100	Equity-Ny. Kartika	Rp25.150.000,00
3-3200	Prive-Ny. Kartika	Rp0,00
3-8000	Retained Earnings	Rp0,00
<b>Income</b>		
4-4100	Income Revenue	Rp0,00
<b>Expense</b>		
6-6100	Store Supplies Expense	Rp0,00
6-6110	Office Supplies Expense	Rp0,00
6-6200	Administration Expense	Rp0,00
6-6210	Salary Expense	Rp0,00
6-6310	Dep. Expense of Equipment	Rp0,00
6-6320	Rent Expense	Rp0,00
Amount left to be allocated: Rp0,00		
This will be the Opening Balance of the Historical Balancing Account Account.		

Klaten, 17 Agustus 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa



Ii Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018

**Lampiran Materi Ajar**

**DAFTAR AKUN**

**A. Pengertian Dan Fungsi Akun**

Akun (*account*) atau sering disebut dengan istilah perkiraan, merupakan sarana akuntansi dalam bentuk formulir atau daftar tempat mencatat perubahan nilai aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan sebagai akibat transaksi yang terjadi. Untuk setiap jenis aset perusahaan disediakan akun khusus untuk mencatat perubahannya, misalnya untuk mencatat perubahan saldo kas disediakan akun Kas, untuk mencatat perubahan piutang (tagihan) disediakan akun Piutang. Demikian pula untuk setiap jenis kewajiban dan ekuitas perusahaan.

**B. Klasifikasi dan Pengkodean Akun-Akun**

Secara umum Akun dapat dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu:

1. Akun riil (tetap) adalah akun yang dilaporkan dalam neraca, di mana saldo akunnya terbawa dari satu periode ke periode berikutnya. Akun riil terdiri dari tiga kelompok yaitu aset, kewajiban dan modal.
2. Akun nominal (sementara) adalah akun yang disajikan dalam laporan laba rugi. Akun nominal terdiri dari dua kelompok yaitu pendapatan dan beban.

Cara atau metode-metode penyusunan akun dalam buku besar semuanya bertujuan untuk memudahkan proses pencatatan, pemeriksaan dan mencari suatu akun jika diperlukan. Pemberian kode akun dalam buku besar erat sekali hubungannya dengan pengelompokan akun dalam neraca. Oleh karena itu, susunan akun dalam buku besar hendaknya disesuaikan dengan susunan akun dalam neraca.

Metode pemberian nomor akun yang dapat digunakan antara lain:

1. Kode numeral angka berurutan (*sequential number code*)

Dengan metode ini, akun-akun buku besar diberi nomor secara berurutan. Angka yang digunakan dapat dimulai dari angka tertentu tergantung kepada banyaknya akun dalam buku besar, misalnya dari angka 1, 10, 100 atau 1000.

Contohnya: :

- |         |  |
|---------|--|
| 100-119 | = untuk akun-akun aktiva lancar            |
| 120-129 | = untuk akun-akun investasi jangka panjang |
| 130-139 | = untuk akun-akun aktiva tetap             |

140-149	= untuk akun-akun hutang
150-159	= untuk akun-akun ekuitas
170-169	= untuk akun-akun penghasilan
170- ....	= untuk akun-akun beban-beban

## 2. Kode kelompok (*numerical group code*)

Dengan metode ini setiap kelompok, golongan dan sub golongan akun diberi nomor kode sehingga setiap nomor akun menunjukkan kelompok, golongan, dan sub golongan akun yang bersangkutan. Oleh karena itu, nomor kode akun bisa terdiri atas empat angka (digit) atau lima angka, bergantung kepada banyaknya sub golongan pada tiap golongan dan banyaknya akun pada sub golongan. Apabila nomor akun terdiri atas empat angka, angka pertama menunjukkan kelompok akun, angka kedua menunjukkan golongan akun, angka ketiga menunjukkan sub golongan akun dan angka keempat merupakan nama akun yang bersangkutan.

Kode akun dalam MYOB umumnya adalah sebagai berikut:

- Nomor kode:
1. Untuk kelompok akun asset
  2. untuk kelompok akun kewajiban (liability)
  3. untuk kelompok akun ekuitas (equity)
  4. untuk kelompok akun pendapatan (income)
  5. untuk kelompok akun harga pokok penjualan (cost of sales)
  6. untuk kelompok akun biaya (Expense)
  8. untuk kelompok akun pendapatan lain-lain (other income)
  9. untuk kelompok akun biaya lain-lain (other expense)

Misalnya:

### Kelompok Asset

- 11.. Aset Lancar
    - 1111 Kas
    - 1112 Kas kecil
  - 12.. Aset Tetap
    - 1211 Tanah
    - 1212 Gedung
- dst

### 3. Kode desimal

Dalam penerapan metode kode desimal, nomor kode akun dibagi dalam dua bagian yang dipisahkan dengan tanda titik. Bagian pertama menunjukkan klasifikasi primer yaitu klasifikasi akun buku besar. Bagian kedua menunjukkan klasifikasi sekunder yaitu klasifikasi dalam jenis akun yang bersangkutan. Misalnya untuk akun biaya gaji diberi nomor kode klasifikasi primer 6131. Nomor tersebut menunjukkan:

Angka 6        kelompok biaya  
          1        golongan biaya usaha  
          3        sub golongan biaya administrasi  
          1        akun biaya gaji

apabila gaji pegawai bagian administrasi dipisahkan antara departemen personalia dengan nomor kode klasifikasi sekunder 10 dan departemen akuntansi dengan nomor kode 20, maka akun yang bersangkutan diberi nomor kode sebagai berikut:

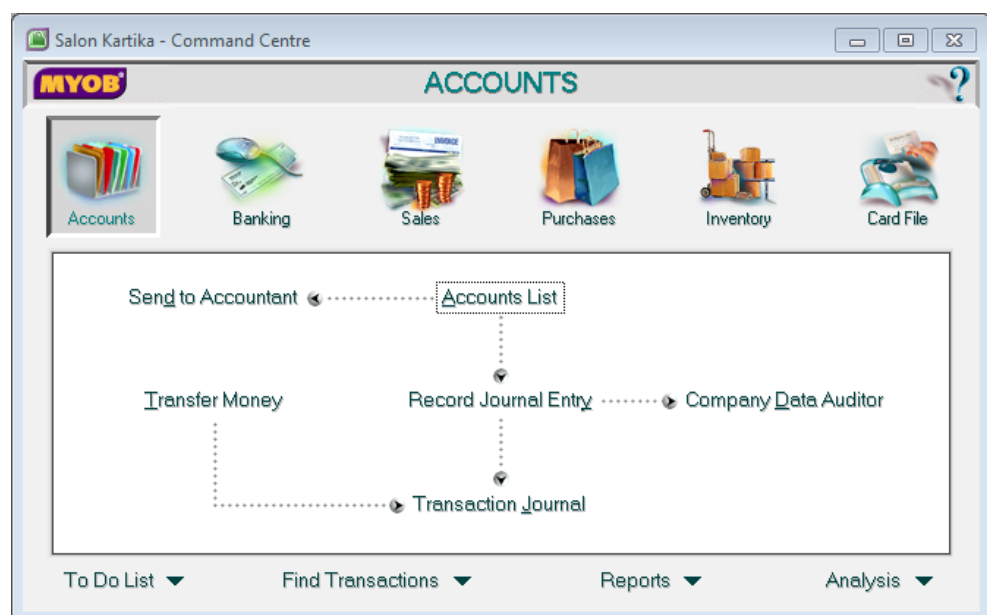
6131.10        biaya gaji departemen personalia

6131.20        biaya gaji departemen akuntansi

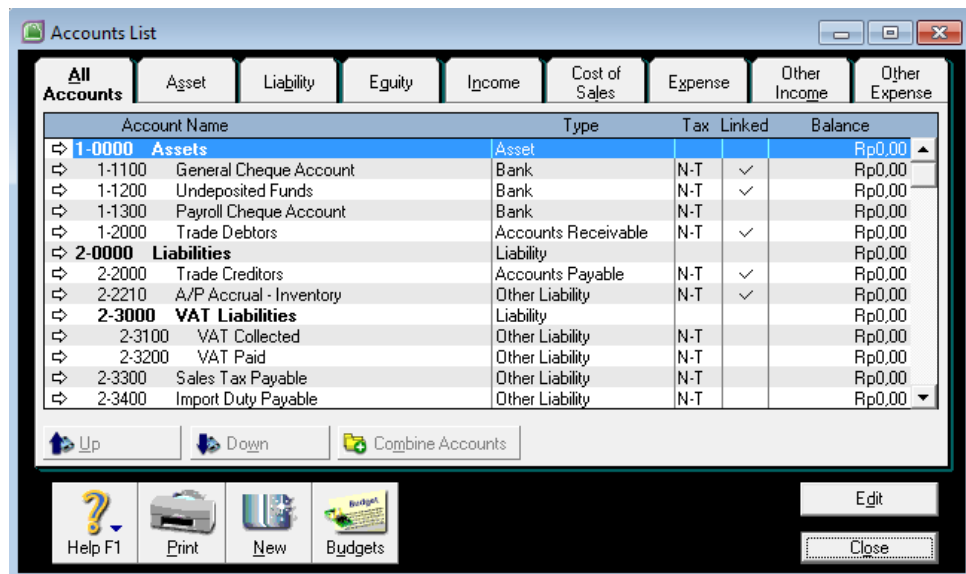
Dua angka terakhir pada nomer kode akun di atas menunjukkan klasifikasi akun biaya gaji yang menunjukkan departemen atau tempat terjadinya biaya.

## C. Membuat Akun Baru

1. Dari menu **command centre** klik tombol **Account**, muncul kotak dialog sebagai berikut:

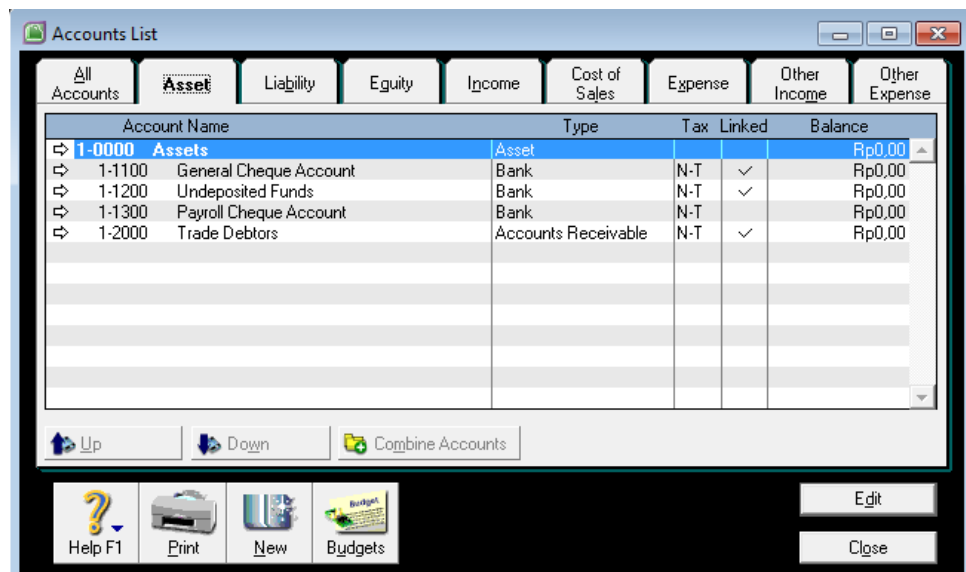


2. Klik tombol **Account List** sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut:



Account Name	Type	Tax	Linked	Balance
<b>1-0000 Assets</b>	<b>Asset</b>			<b>Rp0.00</b>
1-1100 General Cheque Account	Bank	N-T	✓	Rp0.00
1-1200 Undeposited Funds	Bank	N-T	✓	Rp0.00
1-1300 Payroll Cheque Account	Bank	N-T	✓	Rp0.00
1-2000 Trade Debtors	Accounts Receivable	N-T	✓	Rp0.00
<b>2-0000 Liabilities</b>	<b>Liability</b>			<b>Rp0.00</b>
2-2000 Trade Creditors	Accounts Payable	N-T	✓	Rp0.00
2-2210 A/P Accrual - Inventory	Other Liability	N-T	✓	Rp0.00
<b>2-3000 VAT Liabilities</b>	<b>Liability</b>			<b>Rp0.00</b>
2-3100 VAT Collected	Other Liability	N-T	✓	Rp0.00
2-3200 VAT Paid	Other Liability	N-T	✓	Rp0.00
2-3300 Sales Tax Payable	Other Liability	N-T	✓	Rp0.00
2-3400 Import Duty Payable	Other Liability	N-T	✓	Rp0.00

3. Pilih kelompok akun yang akan di edit, misalkan akun kelompok Asset yang akan di edit:



Account Name	Type	Tax	Linked	Balance
<b>1-0000 Assets</b>	<b>Asset</b>			<b>Rp0.00</b>
1-1100 General Cheque Account	Bank	N-T	✓	Rp0.00
1-1200 Undeposited Funds	Bank	N-T	✓	Rp0.00
1-1300 Payroll Cheque Account	Bank	N-T	✓	Rp0.00
1-2000 Trade Debtors	Accounts Receivable	N-T	✓	Rp0.00

4. Untuk menginput nomor dan nama akun selanjutnya klik **New**.
5. Tentukan apakah akun baru tersebut merupakan *header account* atau *detail account*
6. Tentukan *account type* dari akun baru yang akan dibuat
7. Isikan nomor dan nama akun
8. Klik ok

#### D. Edit Akun

Jika anda akan melakukan *Edit Account*, maka langkah-langkahnya adalah:

1. Buka akun yang akan di edit dengan menekan anak panah putih pada akun tersebut

2. Atau sorot akun yang akan di edit, kemudian klik atau tekan tombol edit di bagian bawah kotak dialog
3. Misalnya kita akan melakukan edit akun untuk mengganti nama akun general cheque account menjadi cash on hand
4. Lihat gambar berikut:

The screenshot shows the 'Edit Accounts' window with the 'Profile' tab selected. The account being edited is '1-1100 General Cheque Account'. The 'Current Balance' is Rp0,00. The 'Account Classification' is 'Asset'. The 'Account Type' is 'Bank'. The 'Account Number' is '1 - 1100'. The 'Account Name' is 'General Cheque Account'. The 'Opening Balance' is 'Rp0,00'. The 'Detail Account' radio button is selected. There is an 'Inactive Account' checkbox which is unchecked. At the bottom, there are buttons for 'Help F1', 'New', 'Budgets', and an 'OK' button.

5. Setelah nama akun terbuka, gantilah nomor dan nama akun tersebut
6. Tekan enter untuk memastikan pergantian nama akun tersebut, lalu pilih ok.

The screenshot shows the 'Edit Accounts' window with the 'Profile' tab selected. The account being edited is '1-1111 Cash On Hand'. The 'Current Balance' is Rp0,00. The 'Account Classification' is 'Asset'. The 'Account Type' is 'Bank'. The 'Account Number' is '1 - 1111'. The 'Account Name' is 'Cash On Hand'. The 'Opening Balance' is 'Rp0,00'. The 'Detail Account' radio button is selected. There is an 'Inactive Account' checkbox which is unchecked. At the bottom, there are buttons for 'Help F1', 'New', 'Budgets', and an 'OK' button.

#### E. Membuat *Linked Account*

Fungsi *linked account* adalah mengatur sistem kerja MYOB agar setiap transaksi yang diinput dapat terolah secara tepat sesuai dengan kebutuhan

pengguna dengan menggunakan akun-akun yang baru saja dibuat. Ciri sebuah akun link adalah dia memiliki tanda check list (✓) pada account list.

Ada 3 jenis link account, yaitu:

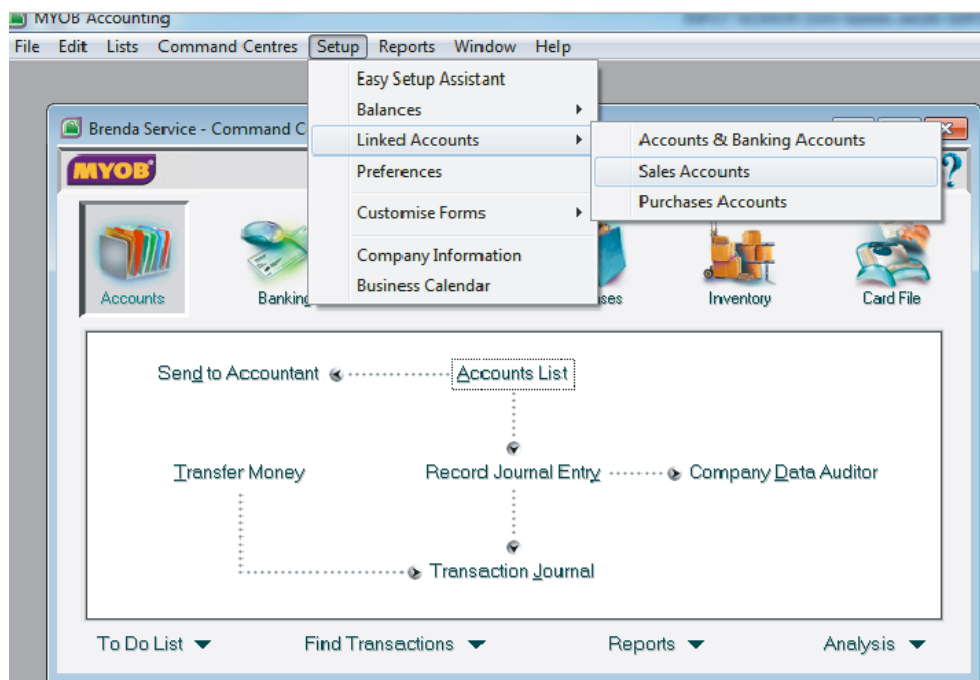
1. *Accounts & banking account*, yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas kas bank
2. *Sales accounts*, yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas penjualan
3. *Purchases accounts*, yaitu link akun yang berhubungan dengan lalu lintas pembelian

Akun-akun yang biasa digunakan pada linked account dan harus disesuaikan dengan link standar yang diberikan MYOB:

- Undeposited funds diganti dengan Cash in Bank
- Trade debtors diganti dengan Account Receivable
- General cheque account diganti dengan Bank BCA
- Trade Creditors diganti dengan Account Payable

Langkah-langkah mengubah linked account:

1. Klik menu setup – linked account – account & banking accounts
2. Pada baris bank account for undeposited funds, Klik tanda panah ke bawah untuk mengganti akun, pilih cash on hand kemudian klik ok
3. Lanjutkan dengan link pada sales account dan purchase account





**Sales Linked Accounts**

Asset Account for Tracking Receivables ⇄ 1-1121 Account Receivable  
 Bank Account for Customer Receipts ⇄ 1-1111 cash on hand

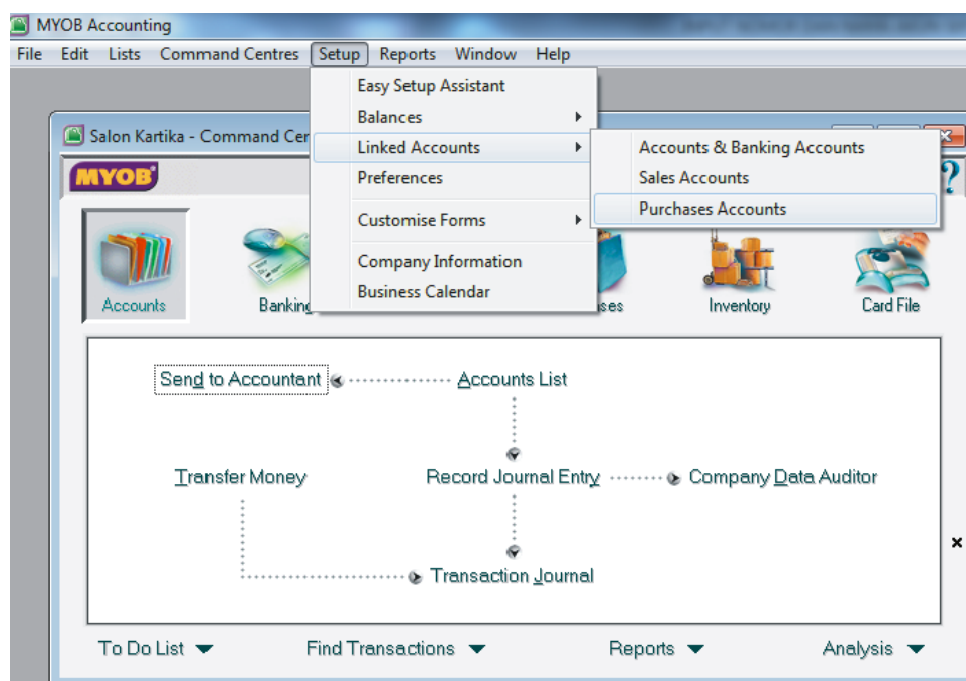
☐ I charge freight on sales

☐ I track deposits collected from customers

☐ I give discounts for early payment

☐ I assess charges for late payment

Help F1 Terms OK



**Purchases Linked Accounts**

Liability Account for Tracking Payables ⇄ 2-1000 Account Payable  
 Bank Account for Paying Bills ⇄ 1-1111 cash on hand

☐ I can receive items without a Supplier bill

☐ I pay freight on purchases

☐ I track deposits paid to suppliers

☐ I take discounts for early payment

☐ I pay charges for late payment

Help F1 Terms OK

## F. Menghapus Akun

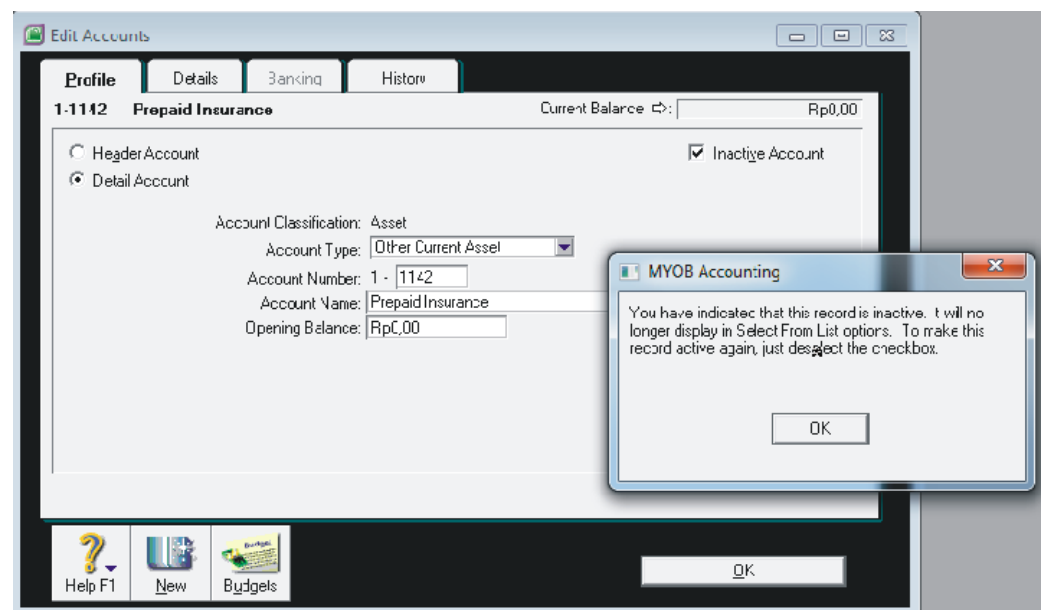
Langkah-langkah untuk menghapus akun adalah sebagai berikut:

1. Klik Accounts – Accounts List
2. Klik tanda panah pada akun yang akan dihapus, misalnya 1-1501 Prepaid Insurance.
3. Setelah muncul akun 1-1501 Prepaid Insurance, klik menu Edit – Delete Accounts – Ok
4. Ulangi cara tersebut untuk menghapus akun-akun lain yang tidak diperlukan. Periksa satu persatu kelompok Asset, Liability, Equity, Income, Cost of Sales, Expenses, other income, dan other expense

## G. Menonaktifkan Akun

Langkah-langkah untuk menonaktifkan akun yaitu sebagai berikut:

1. Klik accounts – account list
2. Klik tanda panah pada akun yang akan di non aktifkan, misalnya prepaid insurance
3. Setelah muncul akun 1-1501 Prepaid Insurance, klik “inactive account”



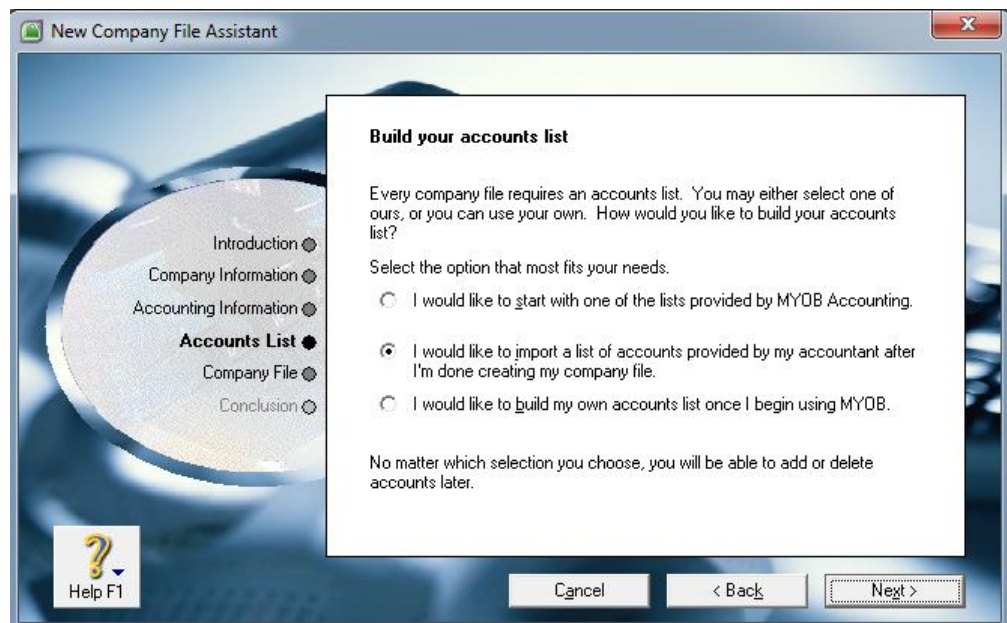
4. Klik ok, klik ok.

## H. Impor Daftar Akun

Import akun merupakan metode yang digunakan agar menyusun daftar akun menjadi lebih cepat lebih praktis, serta dapat digunakan kembali untuk perusahaan lain.

Langkah-langkah untuk melakukan import akun antara lain:

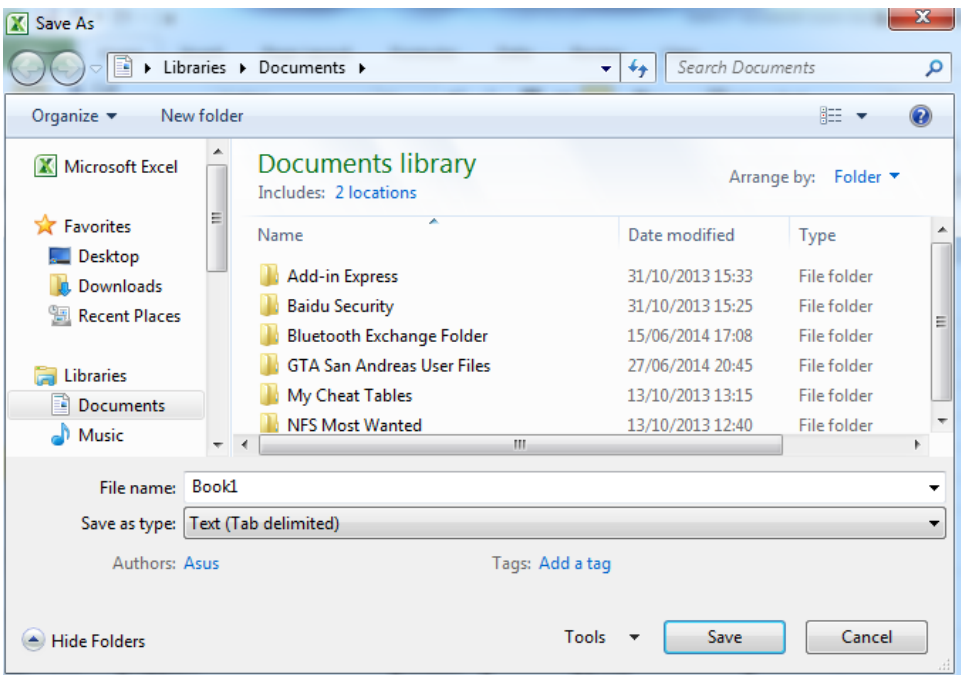
1. Pada setup awal account list anda harus menentukan pilihan kedua. Kesalahan dalam menentukan pilihan tersebut akan berdampak pada proses impoert banya mengalami kesalahan



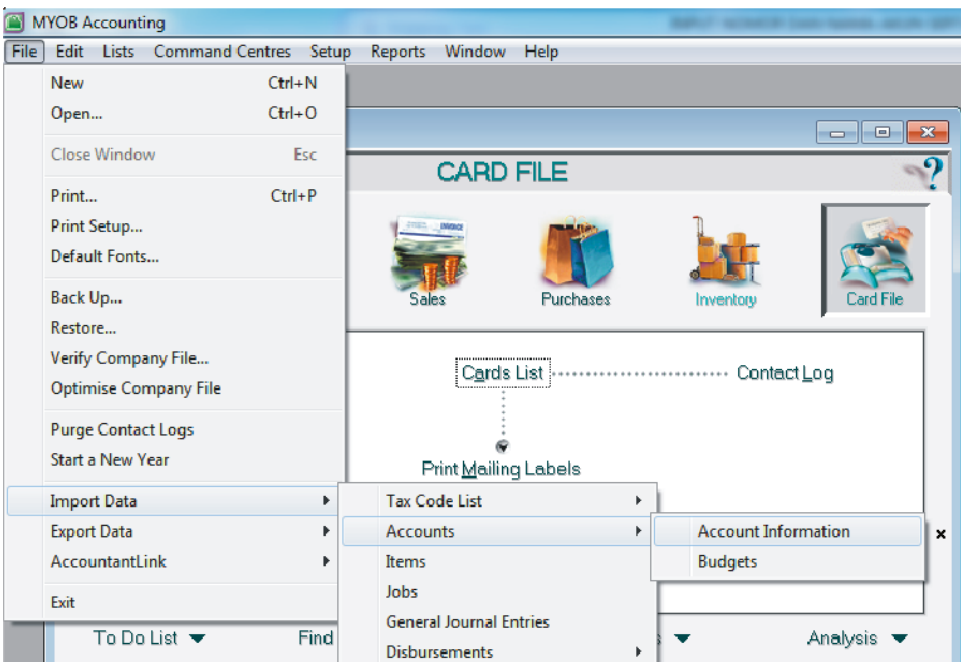
2. Membuat daftar akun di MS Excel

Account Number	Account Name	Header	balane	Account Type
1000	Asset	Header		ASSET
1100	Current Asset	Header		ASSET
1110	Cash and Bank	Header		ASSET
1111	Cash On Hand			Bank
1112	Petty Cash			Bank
1120	Net Account Receivable	Header		ASSET
1121	Account Receivable			Accounts Receivable
1122	Allowance for Bad Debts			Accounts Receivable
1130	Supplies	Header		Other Current Asset
1131	Store Supplies			Other Current Asset
1132	Office Supplies			Other Current Asset
1140	Prepaid Expense	Header		ASSET
1141	Prepaid Rent			Other Current Asset
1200	Tangible Fixed Asset	Header		ASSET
1210	Equipment – Book Value	Header		ASSET
1211	Equipment – Accumulated Depreciation			Contra Asset

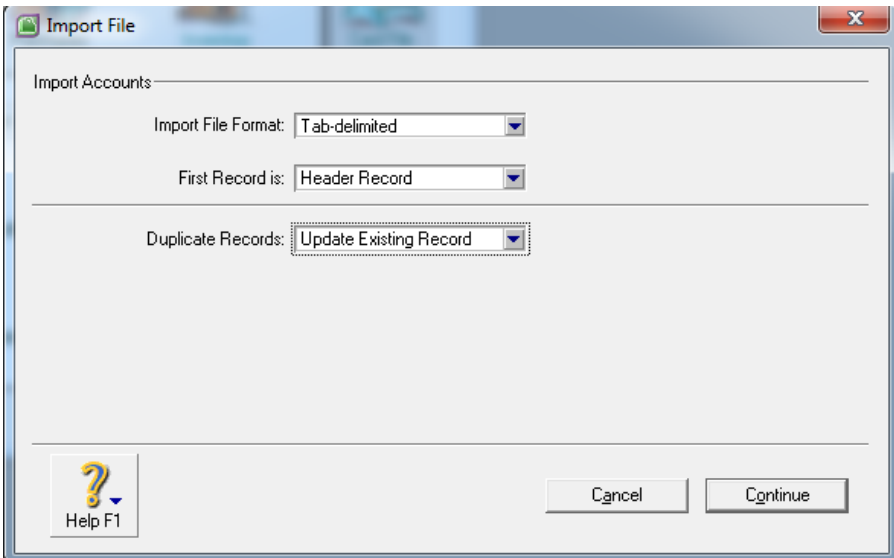
- 3. Susunan ini disesuaikan dengan susunan yang digunakan dalam MYOB. Simpan file.
- 4. Setelah file tersimpan dalam format excel, langkah selanjutnya adalah menyimpan file data akun ke dalam format text (tab delimited). Klik file-save as. Ubah save as type menjadi text (tab delimited) dengan cara mengklik tanda panah yang ada pada kolom tersebut, klik save.



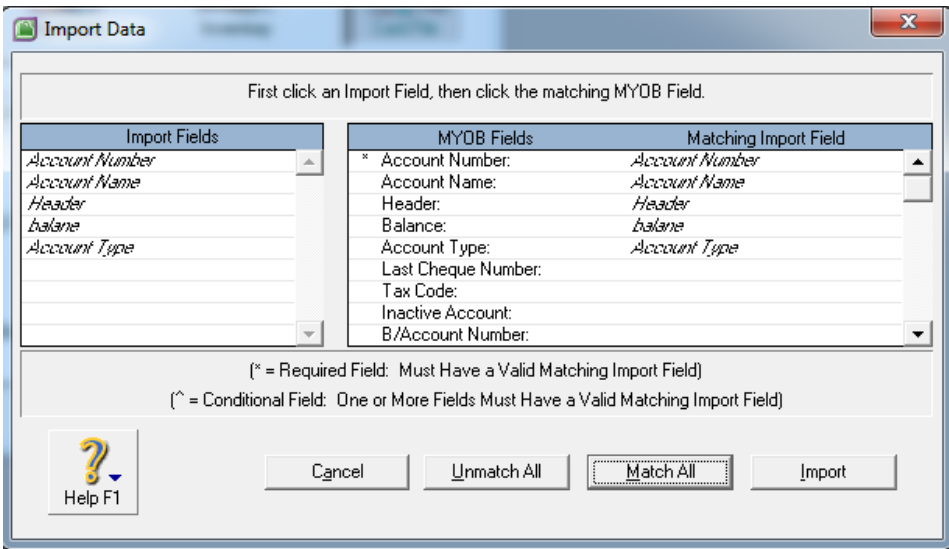
- 5. Agar daftar akun dapat diimpor ke dalam MYOB, maka MS Excel harus ditutup terlebih dahulu.
- 6. Setelah membuat daftar akun di MS Excel , bukalah kembali program MYOB yang Anda buat
- 7. Kemudian pilih menu file – import data – accounts – account information



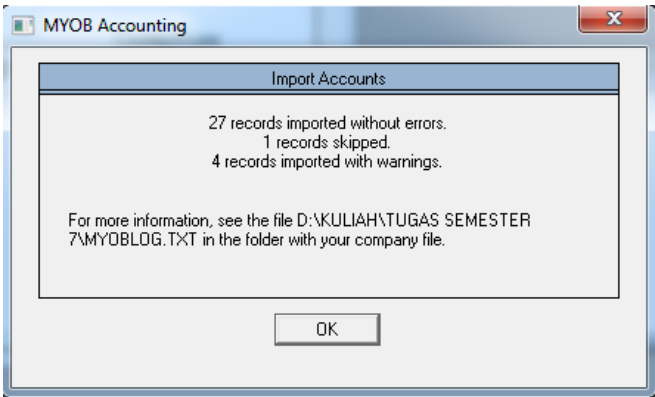
8. Pada kolom duplicate record pilih update existing records, setelah itu klik continue



9. Carilah file akun yang sebelumnya telah anda buat, klik file tersebut lalu klik open



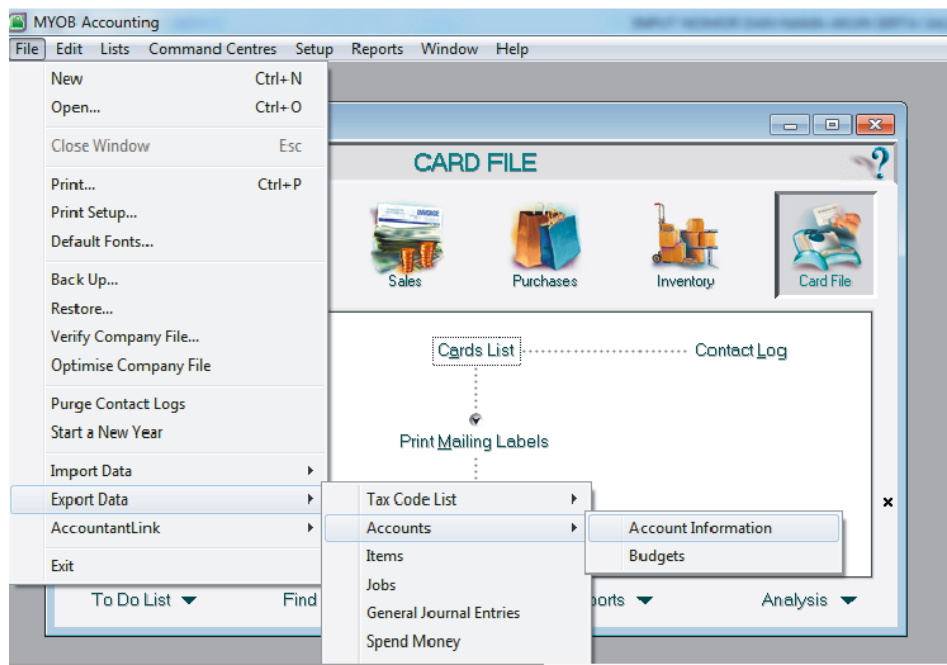
10. Klik match all. Jika telah sesuai dengan masing-masing nama, kemudian klik import
11. Setelah proses import data selesai, klik ok.



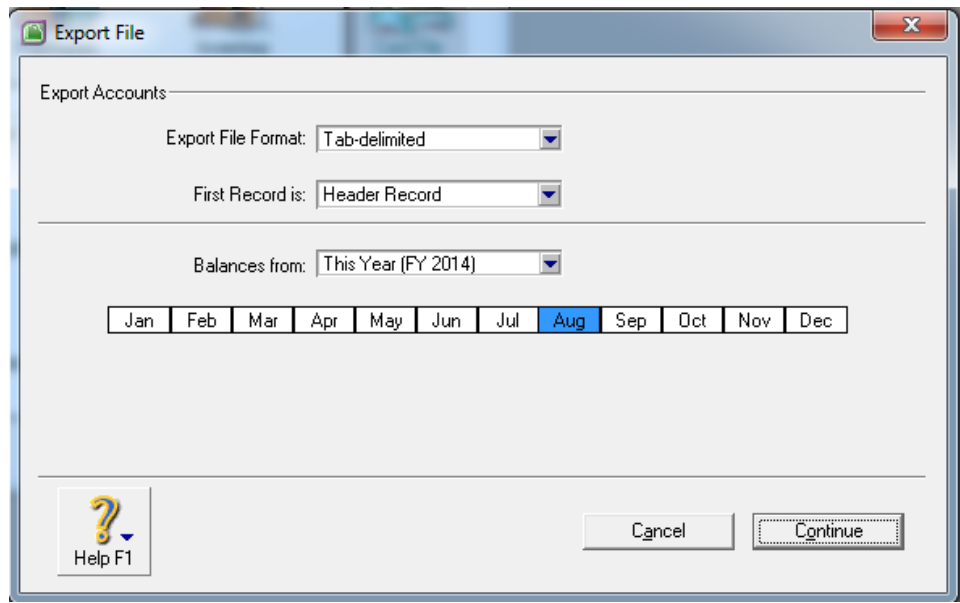
I. Ekspor Daftar Akun

Langkah-langkah untuk melakukan export akun antara lain:

- 1. Buka menu utama file – export data – account – account information

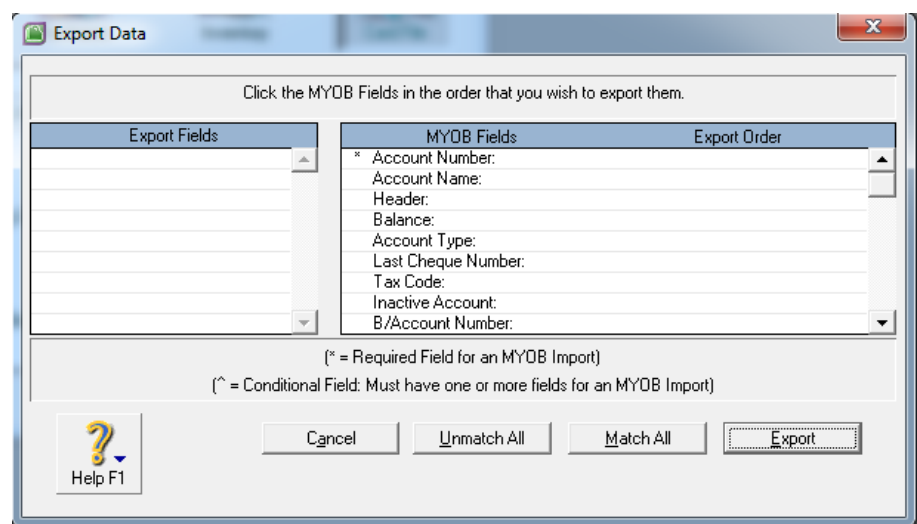


- 2. Muncul kotak dialog dibawah ini, pilih bulan penyusunan akun

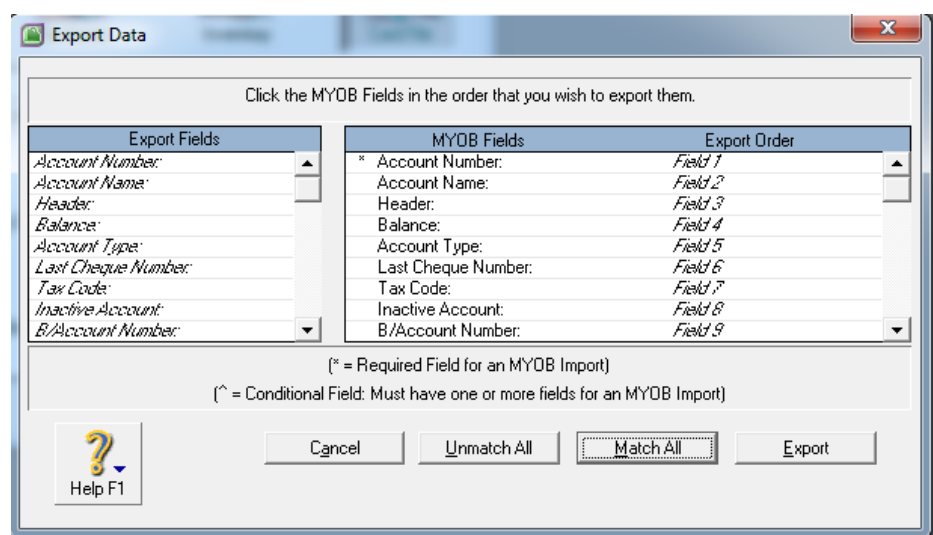


- 3. Klik continue

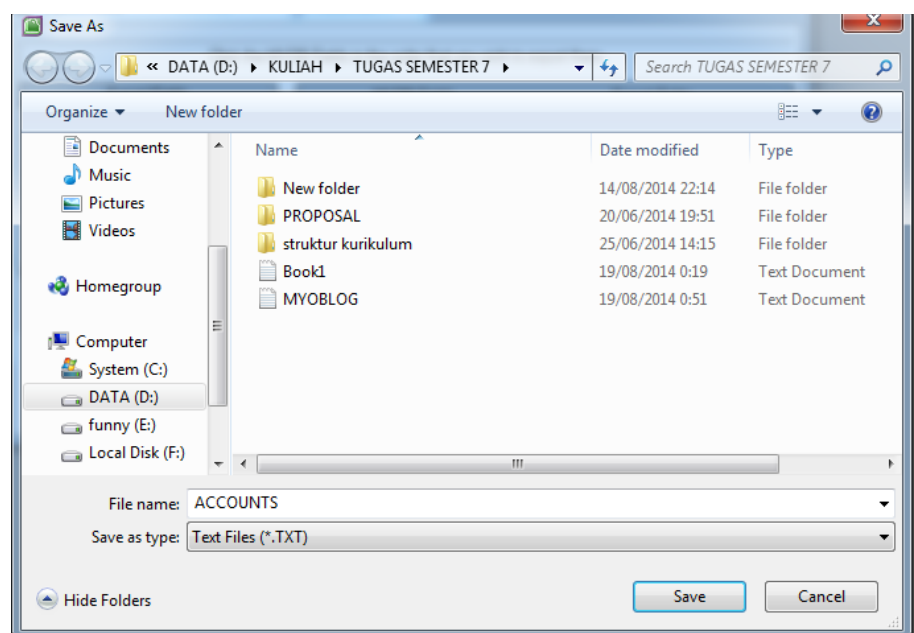
4. Muncul kotak dialog dibawah ini:



5. Klik match all, muncul kotak dialog berikut:



6. Klik export, kemudian lihat kotak dialog berikut:



7. Klik save, proses export berjalan otomatis di komputer

## **J. Membuat Link Untuk Pajak (VAT)**

Link yang dimaksudkan adalah VAT In (PPN Masukan) dan VAT Out (PPN Keluaran)

1. Pada command centre – list – tax codes
2. Pilih GST – goods & Services Tax, klik tanda panah untuk mengedit
3. Editlah kolom-kolom tersebut seperti berikut:
  - Tax code : Semula GST diganti PPN
  - Description : Pajak Pertambahan Nilai
  - Tax Type : Goods & Service Tax
  - Rate : 10%
  - Linked Account for Tax Collected : VAT Out
  - Link Account for Tax Paid : VAT In
4. Kemudian klik ok – close

## **K. Menginput Saldo Awal Neraca**

Input saldo awal neraca bisa dilakukan dengan beberapa cara berikut:

### Cara 1:

1. Dibuka dari setiap akun yang ada dalam Account List
2. Double klik akun yang bertipe detail
3. Atau klik sekali pada tombol anak panah putih
4. Atau sorot akun yang tercetak tipis (tipe detail) lalu tekan tombol Edit
5. Isikan saldo awal di field Opening Balance
6. Klik ok

### Cara 2:

1. Dari menu utama setup
2. Pilih balances
3. Klik account opening balance
4. Lalu isikan saldo awal masing-masing akun
5. Untuk saldo abnormal harus diisi dengan nilai minus terlebih dahulu:

Penyisihan piutang tak tertagih

Akumulasi penyusutan aktiva tetap

Withdrawal (penarikan pribadi)

Potongan dan retur penjualan

Potongan dan retur pembelian



6. Selisih pemasukan saldo awal ini akan ditampilkan di bagian bawah form opening balance tersebut. Selisih tersebut dialokasikan ke akun Historical Balancing
7. Jika belum seimbang (belum nol saldonya) berarti ada yang salah anda isikan, telitilah satu persatu. Jika sudah benar klik ok.

## RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Satuan Pendidikan	: Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten
Mata Pelajaran	: Komputer Akuntansi
Kelas/ Semester	: XI AK 1/ 1
Materi Pokok	: Penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang perusahaan jasa
Alokasi Waktu	: 6 x 45 menit (2 pertemuan)

### A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### B. Kompetensi Dasar

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.4 Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.
- 4.4 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.

### **C. Indikator**

#### **a. Sikap**

Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:

1. jujur
2. peduli
3. tanggung jawab
4. berkomunikasi

#### **b. Pengetahuan**

1. Menjelaskan pengertian kartu piutang
2. Menjelaskan syarat pembayaran piutang
3. Menjelaskan penggunaan kartu piutang
4. Mengentri saldo awal piutang

#### **c. Keterampilan**

1. Menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

## D. Tujuan Pembelajaran

### a. Sikap

#### 1. Karakter

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: kejujuran, peduli, dan tanggung jawab sesuai PHB 1: Pengamatan Perilaku Berkarakter.

#### 2. Keterampilan sosial

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan keterampilan bekerja sama, menyumbangkan ide, menjadi pendengar yang baik dan berkomunikasi sesuai PHB 1: Keterampilan Sosial.

### b. Pengetahuan

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan pengertian kartu piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan syarat pembayaran piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
3. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan penggunaan kartu piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
4. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat mengentri saldo awal piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

### c. Keterampilan

1. Siswa mampu menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Siswa mampu mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Siswa mampu mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Siswa mampu mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

**E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

- 1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang
- 2. Kartu Piutang:
  - a. Pengertian kartu piutang
  - b. Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan
  - c. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan
  - d. Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan

**F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific Learning*  
Model : *Cooperative Learning*  
Metode : *Ekspository, Diskusi Kelompok, dan Praktikum*

**G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 1. Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI
- 2. Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.
- 3. Sumber Belajar :
  - Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2011. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
  - Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi Jilid 1B*. Jakarta: Erlangga.
  - Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Kelas XI*. Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.
  - Irsan Lubis, SE.Ak. 2009. *Komputer Akuntansi MYOB 18 – Perusahaan Dagang untuk SMK/SMA*. Tangerang: STAPI INDONESIA
  - Internet

**H. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan 1:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi	15 Menit

	4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang kartu piutang</li></ol> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan materi kartu piutang</li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan dengan rinci tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan, penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan, pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan.</li><li>2. Guru membentuk siswa ke dalam beberapa kelompok diskusi yang terdiri dari 4-5 siswa</li><li>3. Guru memberi tugas kepada setiap kelompok untuk mencari tahu mengenai syarat pembayaran yang ada di MYOB: pembayaran di muka (prepaid), reimburse (cash on delivery), in a given # of days, on a day of the month, # of days after EOM, dan days of month after EOM.</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk berdiskusi secara aktif dalam kelompok membahas tugas yang diberikan.</li><li>2. Sesekali guru berkeliling memberikan arahan dalam menjawab tugas kepada kelompok diskusi</li></ol> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menunjuk salah satu anggota kelompok untuk membacakan hasil diskusi mereka</li><li>2. Guru meminta kelompok yang lain memperhatikan, dan mengajak kelompok lain proaktif dalam menanggapi jalannya presentasi</li><li>3. Guru memberi sedikit tambahan penjelasan/kesimpulan</li></ol>	105 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li></ol>	15 Menit

	2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari 3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik. 4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang 5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah	
--	--	--

Pertemuan 2:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	15 menit
Inti	Mengamati 1. Meminta siswa untuk untuk mempraktikkan sendiri membuat kartu piutang dan mengisi saldo awalnya ke dalam aplikasi program komputer akuntansi pada komputernya masing-masing. Menanya 1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan cara pembuatan kartu piutang dan pengisian saldo awal piutang Mengeksplorasi 1. Memberikan kasus kepada seluruh siswa terkait pembuatan kartu piutang dan pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan Mencoba 1. Meminta siswa membuat kartu piutang dan pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan tersebut ke dalam aplikasi program komputer akuntansi di komputernya masing-masing.	105 menit

	Mengkomunikasikan	
	1. Membuat kesimpulan terkait kasus yang diberikan	
Penutup	1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya. 2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari 3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik. 4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang 5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah	15 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

a. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5



b. PHB 2: Assesment Pengetahuan

1. Rubrik assesment untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Kelompok dan Individual  
Nama : .....  
Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik b. Tertulis dengan baik c. Mudah dipahami	5 5 5		
4.	Informasi	a. Akurat b. Memadai c. Penting	15 15 15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:  
Skor : 0,1,2,3,4,5  
Niali Akhir: (bobot x skor) : 5

2. Soal

Kelompok:  
1. Jelaskan macam-macam syarat pembayaran piutang!  
Individual:  
1. Apa yang dimaksud dengan kartu piutang?  
2. Buatlah kartu piutang milik Salon Kartika dibawah ini dalam MYOB v17!

Data Piutang Usaha per 1 Oktober 2010:

No : C01  
Nama Pelanggan : Santika Ayu  
Alamat : Jl. Anggrek no. 2, Semarang  
Tanggal Faktur : 29 September 2010  
Nomor Faktur : F01  
Jatuh Tempo : 29 Oktober 2010  
Jumlah : 1.200.000  
Termin : -

No : C02  
Nama Pelanggan : Ratih Kurniawati  
Alamat : Jl. Pahlawan no. 2, Semarang  
Tanggal Faktur : 30 September 2010  
Nomor Faktur : F02  
Jatuh Tempo : 30 Oktober 2010  
Jumlah : 1.000.000  
Termin : -

Jawaban:

Kelompok:

1. Syarat Pembayaran:

- a. Pembayaran di muka (prepaid): pembeli membayar harga barang yang dibelinya sebelum barang tersebut diterima.
- b. Cash on delivery: barang yang dikirimkan dari tempat penjual ke tempat pembeli hanya dapat diterima pembeli jika harganya sudah dibayar.
- c. In a given # of days: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon, ditetapkan mulai dari tanggal transaksi
- d. On a day of the month: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berdasarkan hari dan tanggal yang kita tetapkan dalam discount date dan balance due date dalam bulan yang sama.
- e. # of days after EOM: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku pada tanggal setelah berakhirnya bulan transaksi

- f. Days of month after EOM: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku setelah berakhirnya bulan transaksi, berdasarkan hari dan tanggal yang telah kita tetapkan dalam diskon date dan balance due date.

Individual:

1. Kartu piutang adalah buku pembantu yang memuat tentang rincian mutasi dan saldo piutang kepada tiap-tiap debitur/ pelanggannya.
2. Kartu piutang

Card Information

Profile

Card Details

Selling Details

Payment Details

Contact Log

Jobs

History

Santika Ayu

C01

A/R Balance ⇄: Rp0,00

Card Type: Customer

Designation: Company

☐ Inactive Card

Name: Santika Ayu

Card ID: C01

Location: Address 1: Bill To

Address: Jl. Anggrek no. 2

City: Semarang

State: Postcode:

Country:

Phone#1: 424345

Phone#2:

Phone#3:

Fax:

Email:

Website:

Salutation:

Contact:

Print

Letter

Email

Website

Help F1

New

OK

Card Information

Profile

Card Details

Selling Details

Payment Details

Contact Log

Jobs

History

Ratih Kurniawati

C02

A/R Balance ⇄: Rp0,00

Card Type: Customer

Designation: Company

☐ Inactive Card

Name: Ratih Kurniawati

Card ID: C02

Location: Address 1: Bill To

Address: Jl. Pahlawan no. 2

City: Semarang

State: Postcode:

Country:

Phone#1: 675432

Phone#2:

Phone#3:

Fax:

Email:

Website:

Salutation:

Contact:

Print

Letter

Email

Website

Help F1

New

OK

Input saldo awal

Historical Sale

Historical Sale

Customer Name: Santika Ayu

Balance: Rp0,00

Terms ⇄: C.O.D.

Invoice #: F01

Date: 10/01/2010

Customer PO #:

Memo: Saldo Awal Piutang usaha

Total Including Tax: Rp1.200.000,00

Tax Code: N-T

Tax ⇄: Rp0,00

Job:

?

Help F1

Recrd

Cancel

Historical Sale

Historical Sale

Customer Name: Ratih Kurniawati

Balance: Rp0,00

Terms ⇄: C.O.D.

Invoice #: F02

Date: 10/01/2010

Customer PO #:

Memo: Saldo awal piutang usaha

Total Including Tax: Rp1.000.000,00

Tax Code: N-T

Tax ⇄: Rp0,00

Job:

?

Help F1

Recrd

Cancel

MYOB Accounting

i

Congratulations!

Your total outstanding invoices equal the balance of your linked receivables account.

You're ready to use the Sales Command Centre!

OK

c. PHB 3: Assesment Keterampilan

1. Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Kelompok

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

Klaten, 01 September 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa



Ii Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI AK 2/ 1  
Materi Pokok : Penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang perusahaan jasa  
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (2 pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.4 Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.
- 4.4 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.

### **C. Indikator**

#### **a. Sikap**

Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:

1. jujur
2. peduli
3. tanggung jawab
4. berkomunikasi

#### **b. Pengetahuan**

1. Menjelaskan pengertian kartu piutang
2. Menjelaskan syarat pembayaran piutang
3. Menjelaskan penggunaan kartu piutang
4. Mengentri saldo awal piutang

#### **c. Keterampilan**

1. Menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

## D. Tujuan Pembelajaran

### a. Sikap

#### 1. Karakter

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: kejujuran, peduli, dan tanggung jawab sesuai PHB 1: Pengamatan Perilaku Berkarakter.

#### 2. Keterampilan sosial

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan keterampilan bekerja sama, menyumbangkan ide, menjadi pendengar yang baik dan berkomunikasi sesuai PHB 1: Keterampilan Sosial.

### b. Pengetahuan

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan pengertian kartu piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan syarat pembayaran piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

3. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan penggunaan kartu piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

4. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat mengentri saldo awal piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

### c. Keterampilan

1. Siswa mampu menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada

2. Siswa mampu mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah

3. Siswa mampu mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran

4. Siswa mampu mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:

a) bertanya,

b) menyumbang ide atau berpendapat,

c) menjadi pendengar yang baik



**E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

- 1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang
- 2. Kartu Piutang:
  - a. Pengertian kartu piutang
  - b. Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan
  - c. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan
  - d. Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan

**F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific Learning*  
Model : *Cooperative Learning*  
Metode : *Ekspository dan Praktikum*

**G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 1. Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI
- 2. Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.
- 3. Sumber Belajar :
  - Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2011. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
  - Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi Jilid 1B*. Jakarta: Erlangga.
  - Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Kelas XI*. Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.
  - Irsan Lubis, SE.Ak. 2009. *Komputer Akuntansi MYOB 18 – Perusahaan Dagang untuk SMK/SMA*. Tangerang: STAPI INDONESIA
  - Internet

**H. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan 1:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas</li><li>2. Memberi motivasi kepada siswa</li><li>3. Melakukan apersepsi</li><li>4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran</li></ul>	15 Menit

Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang kartu piutang</li> </ol> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan materi kartu piutang</li> </ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan dengan rinci tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan, penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan, pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan.</li> </ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk mempraktikkan sendiri membuat kartu piutang dan mengisi saldo awalnya ke dalam aplikasi program komputer akuntansi pada komputernya masing-masing.</li> </ol> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kesimpulan tentang langkah-langkah membuat kartu piutang dan cara mengisi saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan.</li> <li>2. Guru melakukan evaluasi formatif terhadap praktikum pengentrian data awal perusahaan kepada peserta didik</li> </ol>	105 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li> <li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li> <li>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</li> <li>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</li> <li>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</li> </ol>	15 Menit

Pertemuan 2:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas</li><li>2. Memberi motivasi kepada siswa</li><li>3. Melakukan apersepsi</li><li>4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran</li></ol>	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta siswa untuk untuk mempraktikkan sendiri membuat kartu piutang dan mengisi saldo awalnya ke dalam aplikasi program komputer akuntansi pada komputernya masing-masing.</li></ol> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan cara pembuatan kartu piutang dan pengisian saldo awal piutang</li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan kasus kepada seluruh siswa terkait pembuatan kartu piutang dan pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta siswa membuat kartu piutang dan pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan tersebut ke dalam aplikasi program komputer akuntansi di komputernya masing-masing.</li></ol> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan terkait kasus yang diberikan</li></ol>	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li><li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li><li>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang</li></ol>	15 menit

	berkinerja baik.	
	4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang	
	5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah	

I. Penilaian Hasil Belajar

a. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. PHB 2: Assesment Pengetahuan

1. Rubrik assesment untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		

2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik b. Tertulis dengan baik c. Mudah dipahami	5 5 5		
4.	Informasi	a. Akurat b. Memadai c. Penting	15 15 15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir: (bobot x skor) : 5

2. Soal
1. Apa yang dimaksud dengan kartu piutang?
  2. Jelaskan macam-macam syarat pembayaran piutang dalam MYOB!
  3. Buatlah kartu piutang milik Salon Kartika dibawah ini dalam MYOB v17!
- Data Piutang Usaha per 1 Oktober 2010:
- No : C01
- Nama Pelanggan : Santika Ayu
- Alamat : Jl. Anggrek no. 2, Semarang
- Tanggal Faktur : 29 September 2010
- Nomor Faktur : F01
- Jatuh Tempo : 29 Oktober 2010
- Jumlah : 1.200.000
- Termin : -

No	: C02
Nama Pelanggan	: Ratih Kurniawati
Alamat	: Jl. Pahlawan no. 2, Semarang
Tanggal Faktur	: 30 September 2010
Nomor Faktur	: F02
Jatuh Tempo	: 30 Oktober 2010
Jumlah	: 1.000.000
Termin	: -

Jawaban:

1. Kartu piutang adalah buku pembantu yang memuat tentang rincian mutasi dan saldo piutang kepada tiap-tiap debitur/ pelanggannya.
2. Syarat Pembayaran:
  - a) Pembayaran di muka (prepaid): pembeli membayar harga barang yang dibelinya sebelum barang tersebut diterima.
  - b) Cash on delivery: barang yang dikirimkan dari tempat penjual ke tempat pembeli hanya dapat diterima pembeli jika harganya sudah dibayar.
  - c) In a given # of days: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon, ditetapkan mulai dari tanggal transaksi
  - d) On a day of the month: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berdasarkan hari dan tanggal yang kita tetapkan dalam discount date dan balance due date dalam bulan yang sama.
  - e) # of days after EOM: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku pada tanggal setelah berakhirnya bulan transaksi
  - f) Days of month after EOM: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku setelah berakhirnya bulan transaksi, berdasarkan hari dan tanggal yang telah kita tetapkan dalam diskon date dan balance due date.

3. Kartu piutang

Card Information

Profile Card Details Selling Details Payment Details Contact Log Jobs History

**Santika Ayu** **C01** A/R Balance ⇄: Rp0,00

Card Type: Customer Designation: Company ☐ Inactive Card

Name: Santika Ayu

Card ID: C01

Location: Address 1: Bill To

Address: Jl. Anggrek no. 2

City: Semarang

State: Postcode:

Country:

Phone#1: 424345

Phone#2:

Phone#3:

Fax:

Email:

Website:

Salutation:

Contact:

Print Letter Email Website

Help F1 New OK

Card Information

Profile Card Details Selling Details Payment Details Contact Log Jobs History

**Ratih Kurniawati** **C02** A/R Balance ⇄: Rp0,00

Card Type: Customer Designation: Company ☐ Inactive Card

Name: Ratih Kurniawati

Card ID: C02

Location: Address 1: Bill To

Address: Jl. Pahlawan no. 2

City: Semarang

State: Postcode:

Country:

Phone#1: 675432

Phone#2:

Phone#3:

Fax:

Email:

Website:

Salutation:

Contact:

Print Letter Email Website

Help F1 New OK

Input saldo awal

Historical Sale

Historical Sale

Customer Name: Santika Ayu Balance: Rp0,00

Terms ⇄: C.O.D.

Invoice #: F01

Date: 10/01/2010

Customer PO #:

Memo: Saldo Awal Piutang usaha

Total Including Tax: Rp1.200.000,00 Tax Code: N-T Tax ⇄: Rp0,00

Job:

Help F1 Record Cancel

Historical Sale

Customer Name: Ratih Kurniawati Balance: Rp0,00

Terms: C.O.D.

Invoice #: F02

Date: 10/01/2010

Customer PO #:

Memo: Saldo awal piutang usaha

Total Including Tax: Rp1.000.000,00 Tax Code: N-T Tax: Rp0,00

Job:

Help F1 Recrd Cancel

MYOB Accounting

**i** Congratulations!

Your total outstanding invoices equal the balance of your linked receivables account.

You're ready to use the Sales Command Centre!

OK

Klaten, 01 September 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

*[Signature]*

Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa

*[Signature]*

Ii Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018



## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI AK 3/ 1  
Materi Pokok : Penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang perusahaan jasa  
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (2 pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas pemberian amanah untuk mengelola administrasi keuangan entitas.
- 1.2 Mengamalkan ajaran agama dalam memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menghasilkan informasi keuangan yang mudah dipahami, relevan, andal, dan dapat diperbandingkan.

- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam menemukan dan memahami pengetahuan dasar tentang komputer akuntansi.
- 2.2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, santun, responsif dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif dalam lingkungan sosial sesuai dengan prinsip etika profesi bidang komputer akuntansi.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok serta mempunyai kepedulian yang tinggi dalam menjaga keselarasan lingkungan sosial, lingkungan kerja dan alam.
- 3.4 Menjelaskan penggunaan kartu piutang dan pengisian saldonya untuk perusahaan jasa.
- 4.4 Menggunakan kartu piutang dan mengisi saldonya untuk perusahaan jasa.

### **C. Indikator**

#### **a. Sikap**

Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:

1. jujur
2. peduli
3. tanggung jawab
4. berkomunikasi

#### **b. Pengetahuan**

1. Menjelaskan pengertian kartu piutang
2. Menjelaskan syarat pembayaran piutang
3. Menjelaskan penggunaan kartu piutang
4. Mengentri saldo awal piutang

#### **c. Keterampilan**

1. Menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

## D. Tujuan Pembelajaran

### a. Sikap

#### 1. Karakter

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: kejujuran, peduli, dan tanggung jawab sesuai PHB 1: Pengamatan Perilaku Berkarakter.

#### 2. Keterampilan sosial

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan keterampilan bekerja sama, menyumbangkan ide, menjadi pendengar yang baik dan berkomunikasi sesuai PHB 1: Keterampilan Sosial.

### b. Pengetahuan

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan pengertian kartu piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan syarat pembayaran piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
3. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan penggunaan kartu piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.
4. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat mengentri saldo awal piutang dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

### c. Keterampilan

1. Siswa mampu menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Siswa mampu mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Siswa mampu mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Siswa mampu mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

## **E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang
2. Kartu Piutang:
  - a. Pengertian kartu piutang
  - b. Penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan
  - c. Penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan
  - d. Pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan

## **F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific Learning*

Model : *Cooperative Learning*

Metode : *Ekspository, Group Investigation, dan Praktikum*

Metode *Group Investigation (GI)* adalah salah satu metode pembelajaran kooperatif yang dilaksanakan dengan cara guru membagi siswa kedalam beberapa kelompok diskusi dimana setiap anggota kelompok berperan sebagai ketua kelompok, juru bicara, dan anggota. Guru memanggil ketua dari masing-masing kelompok dan memberikan tugas/kasus yang berbeda untuk masing-masing kelompok. Masing-masing kelompok membahas tugas/kasus yang sudah ada secara kooperatif. Setelah selesai diskusi juru bicara dari masing-masing kelompok melaporkan/menyampaikan hasil diskusinya sedangkan kelompok lain memperhatikan dan memberikan tanggapan. Di akhir pertemuan guru memberikan penjelasan singkat dan kesimpulan tentang materi.

## **G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

1. Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI
2. Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.
3. Sumber Belajar :
  - Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2011. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
  - Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi Jilid 1B*. Jakarta: Erlangga.
  - Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Kelas XI*. Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.
  - Irsan Lubis, SE.Ak. 2009. *Komputer Akuntansi MYOB 18 – Perusahaan Dagang untuk SMK/SMA*. Tangerang: STAPI INDONESIA
  - Internet

**H. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan 1:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<div>1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas</div> <div>2. Memberi motivasi kepada siswa</div> <div>3. Melakukan apersepsi</div> <div>4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran</div>	15 Menit
Inti	<div>Mengamati</div> <div>1. Meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang kartu piutang</div> <div>Menanya</div> <div>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan materi kartu piutang</div> <div>Mengeksplorasi</div> <div>1. Menjelaskan dengan rinci tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu piutang, penyiapan kartu piutang untuk setiap pelanggan, penentuan syarat pembayaran untuk setiap pelanggan, pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan.</div> <div>2. Guru membentuk siswa ke dalam beberapa kelompok diskusi yang terdiri dari 4-5 siswa</div> <div>3. Guru menginstruksikan agar masing-masing kelompok memilih salah seorang ketua kelompok dan juru bicara kelompok sedangkan siswa lain sebagai anggota.</div> <div>4. Guru memanggil ketua masing-masing kelompok dan memberikan tugas untuk mencari tahu mengenai syarat pembayaran dalam MYOB: pembayaran di muka (prepaid), reimburse (cash on delivery), in a given # of days, on a day of the month, # of days after EOM, dan days of month after EOM.</div> <div>5. Guru meminta masing-masing ketua kelompok untuk kembali ke kelompoknya dan membahas kasus bersama anggota lain</div>	105 Menit

	<p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta siswa untuk berdiskusi secara aktif dalam kelompok membahas tugas yang diberikan.</li><li>2. Sese kali guru berkeliling memberikan arahan dalam menjawab tugas kepada kelompok diskusi</li></ol> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru meminta masing-masing juru bicara kelompok untuk mempresentasikan hasil diskusinya.</li><li>2. Guru meminta kelompok yang lain memperhatikan, dan mengajak kelompok lain pro aktif dalam menanggapi jalannya presentasi</li></ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li><li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li><li>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</li><li>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</li><li>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</li></ol>	15 Menit

Pertemuan 2:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas</li><li>2. Memberi motivasi kepada siswa</li><li>3. Melakukan apersepsi</li><li>4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran</li></ol>	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta siswa untuk untuk mempraktikkan sendiri membuat kartu piutang dan mengisi saldo awalnya ke dalam aplikasi program komputer akuntansi pada</li></ol>	105 menit

	<p>komputernya masing-masing.</p> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan cara pembuatan kartu piutang dan pengisian saldo awal piutang</li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan kasus kepada seluruh siswa terkait pembuatan kartu piutang dan pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta siswa membuat kartu piutang dan pengisian saldo awal pada kartu piutang setiap pelanggan tersebut ke dalam aplikasi program komputer akuntansi di komputernya masing-masing.</li></ol> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan terkait kasus yang diberikan</li></ol>	
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li><li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li><li>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</li><li>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</li><li>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</li></ol>	15 menit

I. Penilaian Hasil Belajar

a. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. PHB 2: Assesment Pengetahuan

1. Rubrik assesment untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual dan Kelompok

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		
2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		



3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik	5		
		b. Tertulis dengan baik	5		
		c. Mudah dipahami	5		
4.	Informasi	a. Akurat	15		
		b. Memadai	15		
		c. Penting	15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Niali Akhir: (bobot x skor) : 5

2. Soal

Kelompok:

1. Jelaskan macam-macam syarat pembayaran piutang dalam MYOB!

Individual:

1. Apa yang dimaksud dengan kartu piutang?

2. Buatlah kartu piutang milik Salon Kartika dibawah ini dalam MYOB v17!

Data Piutang Usaha per 1 Oktober 2010:

No : C01

Nama Pelanggan : Santika Ayu

Alamat : Jl. Anggrek no. 2, Semarang

Tanggal Faktur : 29 September 2010

Nomor Faktur : F01

Jatuh Tempo : 29 Oktober 2010

Jumlah : 1.200.000

Termin : -

No : C02

Nama Pelanggan : Ratih Kurniawati

Alamat : Jl. Pahlawan no. 2, Semarang

Tanggal Faktur : 30 September 2010

Nomor Faktur : F02

Jatuh Tempo : 30 Oktober 2010  
Jumlah : 1.000.000  
Termin : -

Jawaban:

Kelompok:

1. Syarat Pembayaran dalam MYOB:

- Pembayaran di muka (prepaid): pembeli membayar harga barang yang dibelinya sebelum barang tersebut diterima.
- Cash on delivery: barang yang dikirimkan dari tempat penjual ke tempat pembeli hanya dapat diterima pembeli jika harganya sudah dibayar.
- In a given # of days: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon, ditetapkan mulai dari tanggal transaksi
- On a day of the month: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berdasarkan hari dan tanggal yang kita tetapkan dalam discount date dan balance due date dalam bulan yang sama.
- # of days after EOM: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku pada tanggal setelah berakhirnya bulan transaksi
- Days of month after EOM: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku setelah berakhirnya bulan transaksi, berdasarkan hari dan tanggal yang telah kita tetapkan dalam diskon date dan balance due date.

Individual:

- Kartu piutang adalah buku pembantu yang memuat tentang rincian mutasi dan saldo piutang kepada tiap-tiap debitur/ pelanggannya.
- Kartu piutang

The screenshot shows the 'Card Information' window in MYOB. The window has several tabs: Profile, Card Details, Selling Details, Payment Details, Contact Log, Jobs, and History. The 'Profile' tab is selected. The card is for 'Santika Ayu' with card ID 'C01'. The 'A/R Balance' is 'Rp0.00'. The 'Card Type' is 'Customer' and the 'Designation' is 'Company'. The 'Name' is 'Santika Ayu' and the 'Card ID' is 'C01'. The 'Location' is 'Address 1: Bill To'. The 'Address' is 'Jl. Angrek no. 2'. The 'City' is 'Semarang'. The 'State' and 'Postcode' fields are empty. The 'Country' field is empty. The 'Phone#1' is '424345'. The 'Phone#2' and 'Phone#3' fields are empty. The 'Fax' field is empty. The 'Email' field is empty. The 'Website' field is empty. The 'Salutation' field is empty. The 'Contact' field is empty. There is an 'Inactive Card' checkbox which is unchecked. At the bottom of the window, there are buttons for 'Print', 'Letter', 'Email', and 'Website'. At the very bottom, there are icons for 'Help F1' and 'New', and an 'OK' button.

Card Information

Profile

Card Details

Selling Details

Payment Details

Contact Log

Jobs

History

Ratih Kurniawati

C02

A/R Balance ⇄ Rp0,00

Card Type: Customer

Designation: Company

☐ Inactive Card

Name: Ratih Kurniawati

Card ID: C02

Location: Address 1: Bill To

Address: Jl. Pahlawan no. 2

City: Semarang

State: Postcode:

Country:

Phone#1: 675432

Phone#2:

Phone#3:

Fax:

Email:

Website:

Salutation:

Contact:

Print

Letter

Email

Website

Help F1

New

OK

Input saldo awal

Historical Sale

Historical Sale

Customer Name: Santika Ayu

Balance: Rp0,00

Terms ⇄ C.O.D.

Invoice #: F01

Date: 10/01/2010

Customer PO #:

Memo: Saldo Awal Piutang usaha

Total Including Tax: Rp1.200.000,00

Tax Code: N-T

Tax ⇄ Rp0,00

Job:

Help F1

Recgrd

Cancel

Historical Sale

Historical Sale

Customer Name: Ratih Kurniawati

Balance: Rp0,00

Terms ⇄ C.O.D.

Invoice #: F02

Date: 10/01/2010

Customer PO #:

Memo: Saldo awal piutang usaha

Total Including Tax: Rp1.000.000,00

Tax Code: N-T

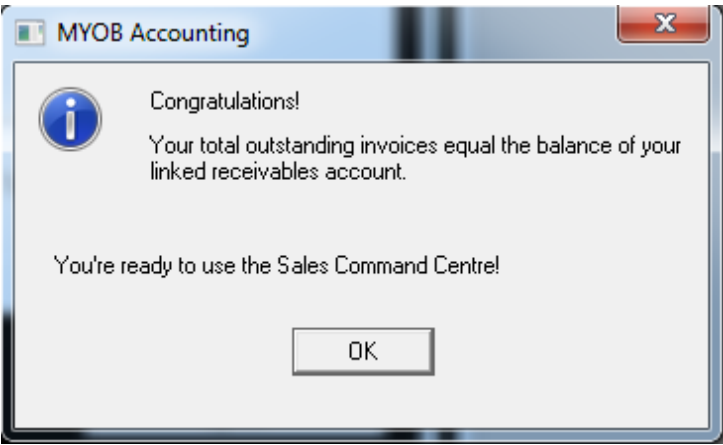
Tax ⇄ Rp0,00

Job:

Help F1

Recgrd

Cancel



c. PHB 3: Assesment Keterampilan

1. Rubrik assesmen untuk presentasi

Sifat Tugas : Kelompok  
Nama : .....  
Tugas Ke : .....

No.	Komponen	Bobot	Skor	Nilai
1	Penguasaan Materi			
	a. Kemampuan konseptualisasi	15		
	b. Kemampuan menjelaskan	15		
	c. Kemampuan berargumentasi	20		
2	Penyajian			
	a. Sistematika penyajian	15		
	b. Visualisasi	15		
3	Komunikasi Verbal			
	a. Penggunaan bahasa	10		
	b. Intonasi dan tempo	10		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (bobot x skor) : 5

Klaten, 01 September 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa



Ii Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018

**MEMBUAT DAFTAR PELANGGAN (*CARD FILE*)**

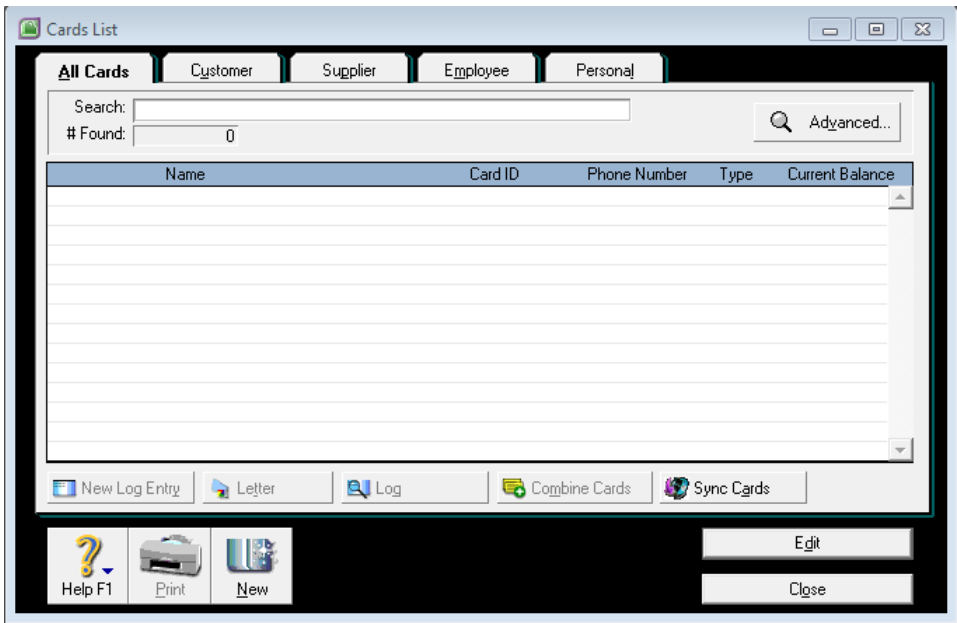
*Customer* atau disebut pelanggan adalah sebuah perusahaan atau individual yang membeli produk/jasa yang kita jual. Pelanggan tersebut akan kita catat dalam satu kartu yang bisa dicatat lengkap bersama alamat, telepon, dan informasi lainnya. Proses pencatatan semacam ini bisa dilakukan khususnya pada kategori perusahaan yang sudah berjalan. Sedangkan pada perusahaan yang masih baru berdiri tentu saja setting customer tidak perlu dilakukan.

Kumpulan kartu dengan pengelompokan sebagai *customer*, *supplier*, *employee* atau personal disebut *Card file (card list)*. Dalam MYOB kartu-kartu tersebut terutama untuk kartu *customers* dan *suppliers* sekaligus berfungsi sebagai Buku Pembantu untuk Piutang Dagang dan Utang Dagang.

Kartu piutang adalah buku pembantu yang memuat tentang rincian mutasi dan saldo piutang kepada tiap-tiap debitur/ pelanggannya.

Langkah-langkah untuk mencatat data *customer* adalah sebagai berikut:

1. Dari **command centre** pilih dan klik **card file**, pilih dan klik **cards list** sehingga muncul tampilan sebagai berikut:



2. Mencatat profile (data *customer*)  
Setelah muncul kotak dialog di atas, pilih dan klik **customer**, pilih dan klik **new**, pilih dan klik **profile**, sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut:

Di bagian **profile** akan anda isikan tipe kartu (customer), designation (company), nama customer, ID customer, lokasi, alamat, nomor telepon, fax, email, website, salutation, dan contact.

Di bagian tab **details** anda bisa menampilkan gambar pelanggan tersebut, memberikan catatan informasi dari pelanggan tersebut, identitas, pengelompokkan customer list, serta pengisian field lainnya.

Di bagian **selling details** anda bisa membuat default tampilan layout invoice yang akan digunakan pada saat transaksi penjualan terhadap customer yang bersangkutan, NPWP, kode pajak transaksi penjualan dan angkutan, default salesman, default comment dan informasi tentang syarat pembayaran terhadap customer tersebut.

Pada bagian **payment details** anda akan melihat dan mengisi default pilihan informasi pembayaran saat anda mencatat transaksi receive payment. Data payment details bisa ditambahkan langsung dari anak panah biru di field payment method, lalu klik New atau bisa juga dari menu utama **List – Sales & Purchase Information – Payment Methods**.

Di bagian **contact log**, anda akan melihat rekaman daftar korespondensi atau ringkasan daftar kontak customer

Pada bagian **history**, akan diinformasikan tentang rekaman atas nilai penjualan tiap tahun berjalan dan tahun lalu serta dijumlahkan dalam setahun. Selain itu juga menginformasikan sejak kapan customer tersebut menjadi pelanggan kita, kapan penjualan terakhir dilakukan, kapan pembayaran terakhir dilakukan, rata-rata umur pembayaran dari tanggal invoice, nilai penjualan tertinggi, dan saldo piutang tertinggi.

### 3. Mencatat termin customer

Setelah profile (data customer) diinput selanjutnya dari kotak dialog **card information** pilih **selling details** sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut:

The screenshot shows the 'Card Information' dialog box with the 'Selling Details' tab selected. The 'A/R Balance' is Rp0,00. The 'Sales Layout' is set to 'No Default'. The 'Credit Limit' is Rp0,00. The 'Income Account' is empty. The 'Receipt Memo' is empty. The 'Salesperson' is empty. The 'Sale Comment' is empty. The 'Shipping Method' is empty. The 'Tax ID Number' is empty. The 'Tax Code' is 'VAT' (Value Added Tax). The 'Freight Tax Code' is 'VAT' (Value Added Tax). The 'Use Customer's Tax Code' checkbox is unchecked. The 'Customer Terms Information' section shows 'Payment is Due' as 'Day of Month after EOM', 'Discount Date' as '1st', 'Balance Due Date' as '30th', '% Discount for Early Payment' as '0%', '% Monthly Charge for Late Payment' as '0%', and 'Volume Discount %' as '0%'. At the bottom, there are 'Help F1' and 'New' buttons, and an 'OK' button.

- Syarat Pembayaran:
  - a) Tunai (*on cash*), artinya pembayaran dilakukan pada saat barang diserahkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli, atau pada saat terjadi transaksi pembelian.
  - b) Kredit (*on account*), artinya pembayaran dilakukan beberapa waktu setelah barang diserahkan oleh pihak penjual kepada pihak pembeli. Jangka waktu pembayaran dalam pembelian dan penjualan kredit biasanya dinyatakan dalam faktur. Misalnya dinyatakan sebagai berikut:
    1. Syarat n/30, artinya pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur. (n/30 = neto 30 hari)
    2. Syarat 2/10, n/30, artinya pembayaran dilakukan paling lambat 30 hari setelah tanggal faktur, jika dibayar dalam jangka waktu 10 hari atau kurang setelah tanggal faktur, mendapat potongan 2%.
    3. n/10, EOM (End Of Month, artinya pembayaran harus dilakukan 10 hari setelah akhir bulan, tanpa potongan).

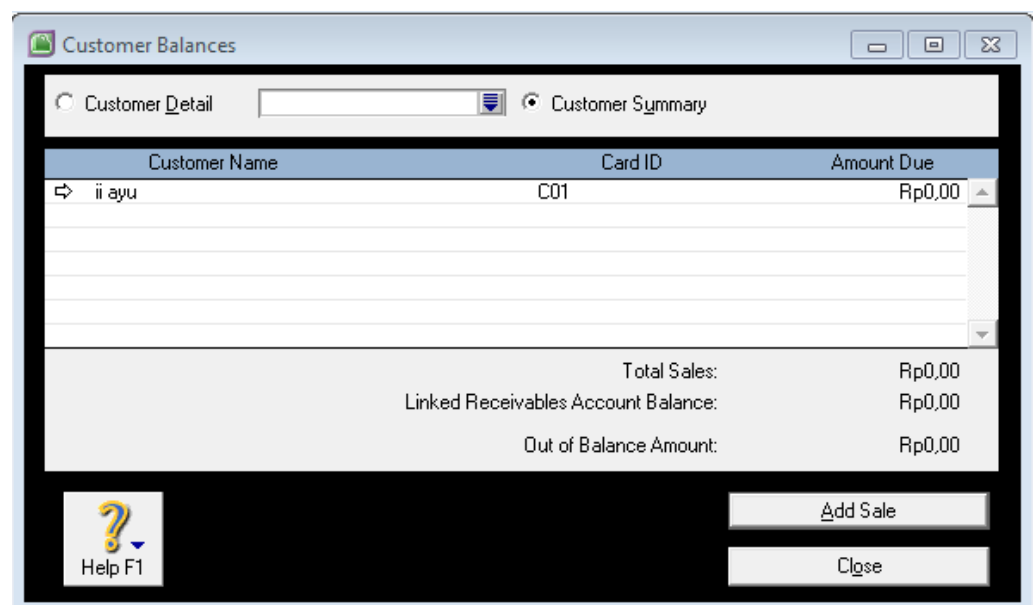


- a. Pembayaran di muka (prepaid): pembeli membayar harga barang yang dibelinya sebelum barang tersebut diterima.
- b. Cash on delivery: barang yang dikirimkan dari tempat penjual ke tempat pembeli hanya dapat diterima pembeli jika harganya sudah dibayar.
- c. In a given # of days: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon, ditetapkan mulai dari tanggal transaksi
- d. On a day of the month: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berdasarkan hari dan tanggal yang kita tetapkan dalam discount date dan balance due date dalam bulan yang sama.
- e. # of days after EOM: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku pada tanggal setelah berakhirnya bulan transaksi
- f. Days of month after EOM: tanggal pembayaran dan tanggal diberikannya diskon berlaku setelah berakhirnya bulan transaksi, berdasarkan hari dan tanggal yang telah kita tetapkan dalam diskon date dan balance due date.

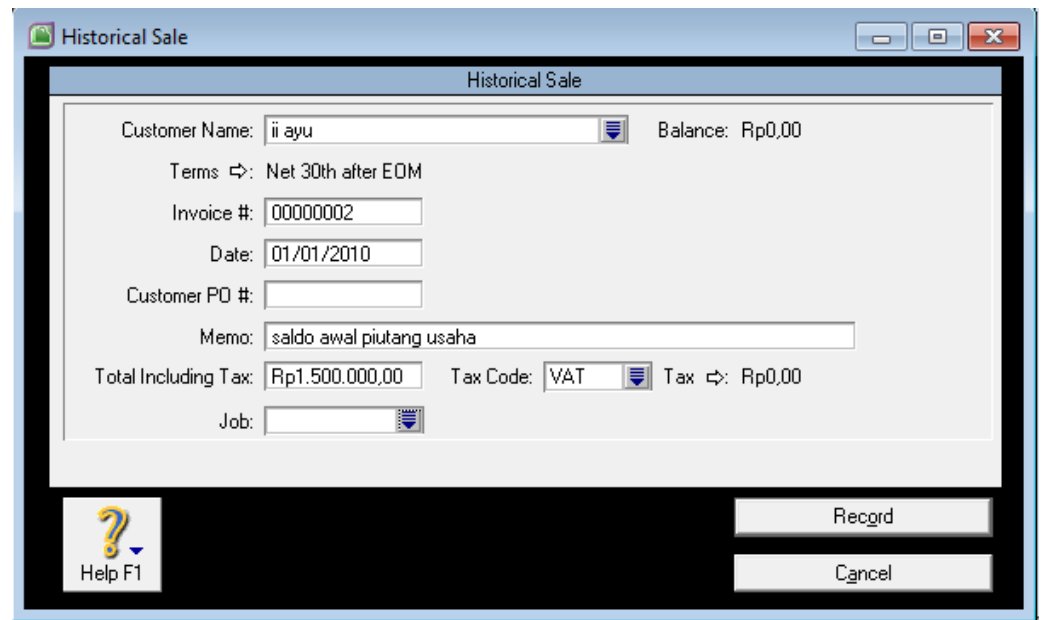
4. Menginput saldo awal customer (buku pembantu piutang)

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- 1) Buka menu setup – balances – customer balance



2) Klik add sales, sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut:



The 'Historical Sale' dialog box contains the following fields and values:

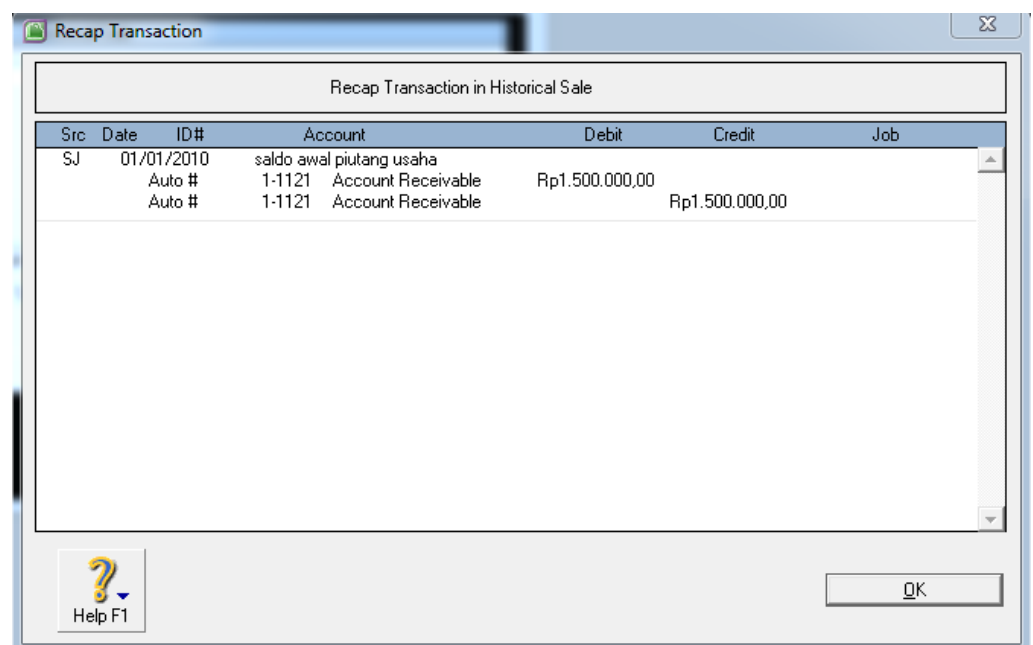
- Customer Name: ii ayu
- Balance: Rp0,00
- Terms: Net 30th after EOM
- Invoice #: 00000002
- Date: 01/01/2010
- Customer PO #: (empty)
- Memo: saldo awal piutang usaha
- Total Including Tax: Rp1.500.000,00
- Tax Code: VAT
- Tax: Rp0,00
- Job: (empty)

Buttons at the bottom: Help F1, Recrd, Cancel.

3) Isikan data saldo awal pelanggan, per pelanggan dan per invoice:

- Customer name: isikan dengan nama customer
- Term: isikan termin yang ditetapkan untuk para pelanggan
- Invoice: isikan nomor faktur
- Date: isikan tanggal saldo awal atau tanggal faktur piutang
- Customer PO#: isi nomor customer purchasing order
- Memo: isikan keterangan transaksi
- Total including tax: isikan nilai saldo awal piutang
- Tax code: isikan kode pajak yang ditetapkan
- Job: kosongkan saja

4) Tekan Ctrl + R untuk melihat jurnal input saldo awal



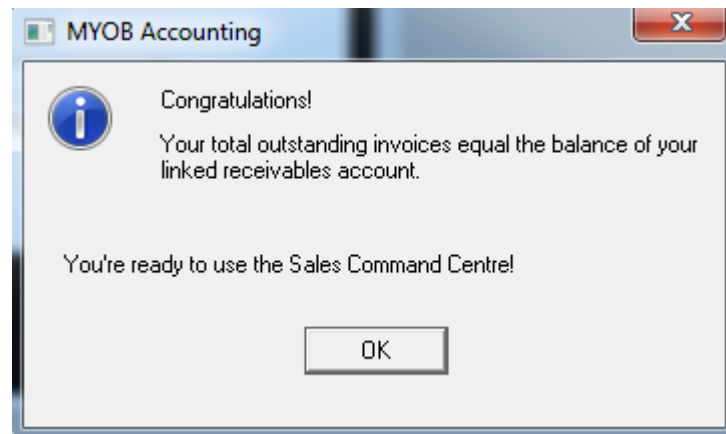
The 'Recap Transaction' dialog box displays a table titled 'Recap Transaction in Historical Sale' with the following data:

Src	Date	ID#	Account	Debit	Credit	Job
SJ	01/01/2010		saldo awal piutang usaha			
	Auto #	1-1121	Account Receivable	Rp1.500.000,00		
	Auto #	1-1121	Account Receivable		Rp1.500.000,00	

Buttons at the bottom: Help F1, OK.

5) Klik ok

- 6) Klik record untuk menyimpan, hingga nampak kotak jendela berikut:



Kotak dialog ini menginformasikan kepada pemakai bahwa saldo awal yang telah diinput pada buku pembantu piutang jumlahnya sama dengan nilai saldo awal yang disajikan dalam neraca awal.

- 7) Klik ok

## **RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Satuan Pendidikan : Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI/ 1  
Materi Pokok : Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa  
Alokasi Waktu : 6 x 45 menit (2 pertemuan)

### **A. Kompetensi Inti (KI)**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya
- KI 2 : Menghayati dan mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menyaji, dan menalar dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, dan mampu melaksanakan tugas spesifik di bawah pengawasan langsung.

### **B. Kompetensi Dasar**

- 1.1 Mensyukuri karunia Tuhan Yang Maha Esa, atas keteraturan yang salah satunya melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.
- 1.2 Menyadari kebesaran Tuhan Yang Maha Esa yang menciptakan pengetahuan yang salah satunya keteraturan melalui pengembangan berbagai keterampilan dalam akuntansi.

- 2.1. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sehingga menjadi motivasi internal dalam pembelajaran akuntansi.
- 2.2. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap proaktif dalam melakukan kegiatan akuntansi.
- 3.5 Menjelaskan penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual
- 4.5 Membuat kartu item untuk setiap jasa yang dijual oleh perusahaan

### **C. Indikator**

#### **a. Sikap**

Mengembangkan perilaku berkarakter, meliputi:

1. jujur
2. peduli
3. tanggung jawab
4. berkomunikasi

#### **b. Pengetahuan**

1. Menjelaskan pengertian kartu item jasa
2. Menjelaskan penggunaan kartu item jasa
3. Membuat kartu item jasa

#### **c. Keterampilan**

1. Menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada
2. Mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah
3. Mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran
4. Mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:
  - a) bertanya,
  - b) menyumbang ide atau berpendapat,
  - c) menjadi pendengar yang baik

## D. Tujuan Pembelajaran

### a. Sikap

#### 1. Karakter

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan perilaku berkarakter meliputi: kejujuran, peduli, dan tanggung jawab sesuai PHB 1: Pengamatan Perilaku Berkarakter.

#### 2. Keterampilan sosial

Terlibat dalam proses belajar mengajar berpusat pada siswa, paling tidak siswa dinilai pengamat *membuat kemajuan* dalam menunjukkan keterampilan bekerja sama, menyumbangkan ide, menjadi pendengar yang baik dan berkomunikasi sesuai PHB 1: Keterampilan Sosial.

### b. Pengetahuan

1. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan pengertian kartu item jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

2. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat menjelaskan penggunaan kartu item jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

3. Secara mandiri dan tanpa membuka bahan ajar siswa dapat membuat kartu item jasa dengan mengerjakan soal terkait PHB 2: Produk sesuai kunci jawaban.

### c. Keterampilan

1. Siswa mampu menjelaskan dengan logika dan nalar siswa yang berbasis pada fakta yang ada

2. Siswa mampu mengembangkan siswa berpikir kritis dan analitis dalam mengidentifikasi dan memecahkan masalah

3. Siswa mampu mengembangkan pola berpikir rasional dan objektif dalam merespon substansi atau materi pembelajaran

4. Siswa mampu mengembangkan keterampilan sosial, meliputi:

a) bertanya,

b) menyumbangkan ide atau berpendapat,

c) menjadi pendengar yang baik

**E. Materi Pembelajaran (terlampir)**

- 1. Penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa
- 2. Kartu item (jasa):
  - a. Pengertian kartu item jasa
  - b. Penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual
  - c. Penggunaan kartu item untuk setiap jasa yang dijual
  - d. Penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa

**F. Metode Pembelajaran**

Pendekatan : *Scientific Learning*  
Model : *Cooperative Learning*  
Metode : *Ekspository dan Praktikum*

**G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran**

- 1. Media : Powerpoint, Modul Komputer Akuntansi Kelas XI
- 2. Alat : Whiteboard, Boardmarker, Eraser, Laptop, LCD.
- 3. Sumber Belajar :
  - Bimo Suciono dan Deky Noviar. 2011. *Modul Mengoperasikan Aplikasi Komputer Akuntansi*. Jakarta: Erlangga
  - Dwi Harti. 2011. *Modul Akuntansi Jilid 1B*. Jakarta: Erlangga.
  - Sohidin, SE., M.Si. 2013. *Modul Komputer Akuntansi Kelas XI*. Surakarta: LPA Mitrabijak Surakarta.
  - Irsan Lubis, SE.Ak. 2009. *Komputer Akuntansi MYOB 18 – Perusahaan Dagang untuk SMK/SMA*. Tangerang: STAPI INDONESIA
  - Internet

**H. Kegiatan Pembelajaran**

Pertemuan 1:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas 2. Memberi motivasi kepada siswa 3. Melakukan apersepsi 4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran	15 Menit

Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta siswa untuk mempelajari buku teks dan sumber lain tentang kartu item jasa</li></ol> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan materi kartu item jasa</li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjelaskan dengan rinci tentang penggunaan menu untuk pembuatan kartu item jasa, penyiapan kartu item untuk setiap jasa yang dijual, penentuan kelompok jasa dan akun pendapatan jasa.</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk mempraktikkan sendiri membuat kartu item jasa dalam MYOB v17 dan menggunakannya untuk setiap jasa yang dijual</li></ol> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan tentang langkah-langkah membuat kartu item jasa dan cara menggunakannya untuk setiap jasa yang dijual.</li><li>2. Guru melakukan evaluasi formatif kepada peserta didik terhadap praktikum pembuatan dan penggunaan kartu item jasa</li></ol>	105 Menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li><li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li><li>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</li><li>4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang</li><li>5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah</li></ol>	15 Menit



Pertemuan 2:

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengucapkan salam, mengkondisikan kelas, memimpin doa, mengecek kehadiran siswa, dan mengecek kesiapan kelas</li><li>2. Memberi motivasi kepada siswa</li><li>3. Melakukan apersepsi</li><li>4. Menyampaikan garis besar tujuan pembelajaran</li></ol>	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta siswa untuk untuk mempraktikkan sendiri membuat kartu item jasa dalam MYOB v17 dan menggunakannya untuk setiap jasa yang dijual.</li></ol> <p>Menanya</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya terkait dengan cara pembuatan kartu item jasa dan penggunaannya</li></ol> <p>Mengeksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memberikan kasus kepada seluruh siswa terkait pembuatan kartu item jasa dan penggunaannya untuk setiap jasa yang dijual</li></ol> <p>Mencoba</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta siswa membuat kartu item jasa dalam MYOB v17 dan menggunakannya untuk setiap jasa yang dijual</li></ol> <p>Mengkomunikasikan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Membuat kesimpulan terkait kasus yang diberikan</li></ol>	105 menit
Penutup	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bersama siswa menyimpulkan hasil pembelajaran hari ini, serta memotivasi siswa untuk selalu berlaku jujur dalam kesehariannya.</li><li>2. Bersama siswa mengulang secara ringkas materi yang telah dipelajari</li><li>3. Memberikan penghargaan (misalnya pujian atau bentuk penghargaan lain yang relevan) kepada kelompok yang berkinerja baik.</li></ol>	15 menit

	4. Menyampaikan materi untuk pertemuan yang akan datang	
	5. Memberikan tugas yang harus dikerjakan di rumah	

I. Penilaian Hasil Belajar

a. PHB 1: Assesment Sikap

Rubrik assesmen untuk sikap kooperatif

Nama : .....

Tugas ke : .....

No.	Keterampilan Kooperatif	Bobot	Skor	Nilai
1.	Menghargai pendapat orang lain	15		
2.	Mengambil giliran dan berbagai tugas	15		
3.	Mendorong orang lain untuk berbicara (partisipatif)	15		
4.	Mendengarkan secara aktif	5		
5.	Bertanya	15		
6.	Berada dalam tugas	15		
7.	Memeriksa ketepatan	5		
8.	Memberi repons	15		
Jumlah		100		

Petunjuk:

Skor : 0,1,2,3,4,5

Nilai Akhir : (Bobot x Skor) : 5

b. PHB 2: Assesment Pengetahuan

1. Rubrik assesment untuk tugas siswa

Sifat Tugas : Individual

Nama : .....

Tugas Ke : .....

No.	Aspek Penilaian	Indikator	Bobot	Skor	Nilai
1.	Pemahaman	Tingkat pemahaman siswa terhadap tugas yang dikerjakan	15		

2.	Argumentasi	Alasan yang diberikan siswa dalam menjelaskan persoalan dalam tugas yang dikerjakan	25		
3.	Kejelasan	a. Tersusun dengan baik b. Tertulis dengan baik c. Mudah dipahami	5 5 5		
4.	Informasi	a. Akurat b. Memadai c. Penting	15 15 15		
		Jumlah	100		

Petunjuk:  
Skor : 0,1,2,3,4,5  
Niali Akhir: (bobot x skor) : 5

2. Soal:
- 1. Apa yang dimaksud dengan kartu item jasa?
  - 2. Informasi apa saja yang ada dalam katru item jasa?
  - 3. Buatlah kartu item jasa milik Salon Kartika dibawah ini dalam MYOB v17!  

Item number : 001

Item name : Spa

Base selling price : Rp 50.000,00

Item number : 002

Item name : potong rambut

Base selling price : Rp 7.000,00

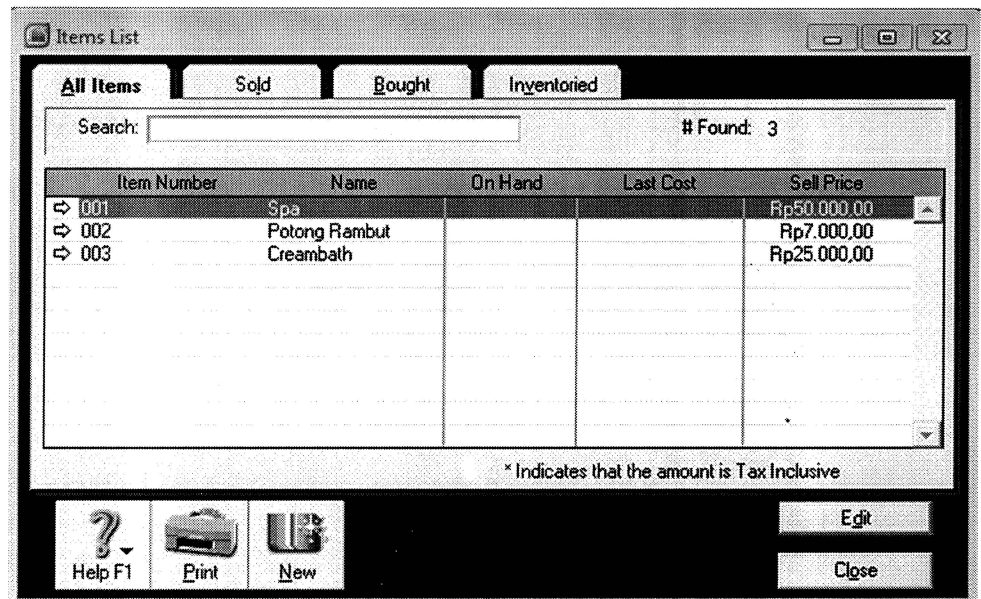
Item number : 003

Item name : creambath

Base selling price : Rp 25.000,00

Jawaban:

1. kartu item jasa adalah kartu yang berfungsi untuk mencatat informasi jasa yang ditawarkan kepada konsumen.
2. Profile dan harga jasa yang ditawarkan
3. Kartu item jasa milik Salon Kartika:



The screenshot shows a software window titled 'Items List'. It has four tabs: 'All Items', 'Sold', 'Bought', and 'Inventoried'. The 'All Items' tab is selected. Below the tabs is a search bar and a label '# Found: 3'. The main area contains a table with the following data:

Item Number	Name	On Hand	Last Cost	Sell Price
⇒ 001	Spa			Rp50.000,00
⇒ 002	Potong Rambut			Rp7.000,00
⇒ 003	Creambath			Rp25.000,00

Below the table, there is a note: '\* Indicates that the amount is Tax Inclusive'. At the bottom of the window, there are icons for 'Help F1', 'Print', and 'New', along with 'Edit' and 'Close' buttons.

Klaten, 01 September 2014

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Mahasiswa



Ii Ayu Dewi Pusposari

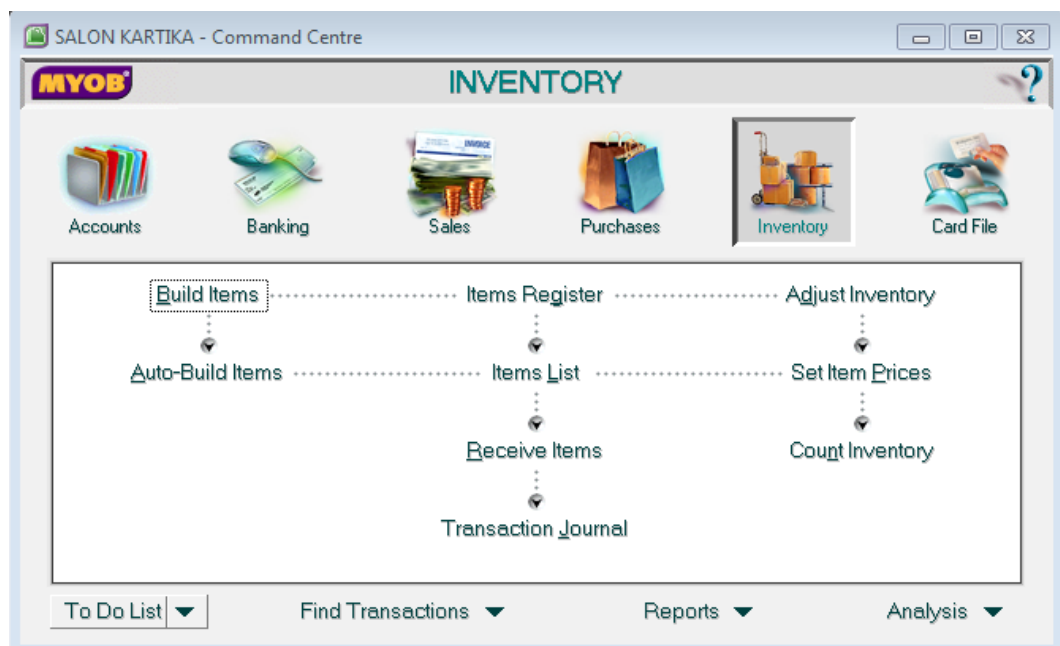
NIM. 11403244018

## Lampiran Materi Ajar

### MERANCANG DATA INVENTORY (PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN)

Modul Inventory digunakan untuk mencatat informasi yang berhubungan dengan barang yang diperdagangkan, fungsi menu Inventory hampir sama dengan kartu persediaan pada akuntansi manual.

Item yang dimaksudkan bukan saja terbatas pada pengertian barang dagangan yang dijual dan dibeli, tetapi bisa diperluas tidak hanya berbentuk suatu jenis barang, bisa juga berbentuk suatu nama yang dijual dan dibeli. Item ini nantinya akan menjadi suatu data yang bisa dipilih saat kita melakukan proses pembelian maupun saat kita melakukan proses penjualan.



Bagian-bagian modul Inventory yang terdapat pada jendela utama Command Centre antara lain:

#### 1. Items List

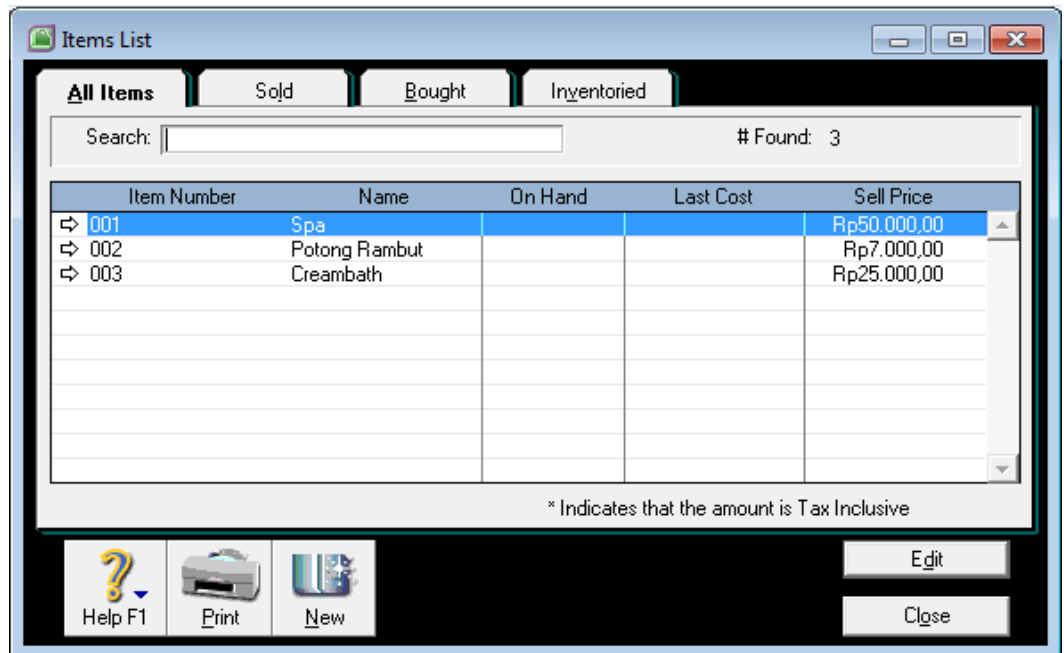
Fasilitas Items List digunakan untuk mencatat barang atau jasa yang diperdagangkan meliputi:

- Mencatat barang yang dibeli perusahaan dengan tujuan dijual kembali dan nilai barang dicatat dalam persediaan.
- Mencatat pembelian barang yang hanya digunakan untuk keperluan kantor.
- Mencatat barang hasil penggabungan beberapa komponen, misal komputer yang dirakit dari beberapa komponen.

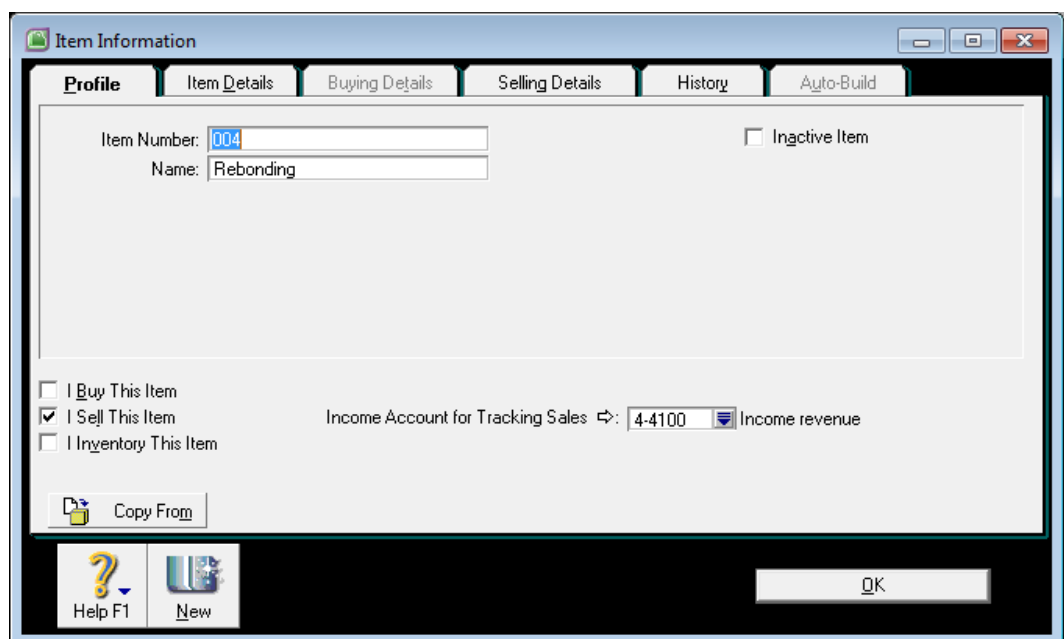
- d. Mencatat barang berupa komponen untuk membuat satu produk, misal casing, board, processor, disk drive, keyboard dan sebagainya yang merupakan komponen untuk merakit sebuah komputer.
  - e. Mencatat jenis jasa yang ditawarkan kepada konsumen.
2. **Build Item**, digunakan untuk merakit berbagai jenis item yang dimiliki perusahaan menjadi suatu barang rakitan atau kombinasi dari berbagai item yang dimiliki perusahaan.
  3. **Auto-Build Item**, digunakan untuk mengkombinasikan atau merakit sejumlah item agar membentuk item baru. Auto-Build Item secara otomatis akan menyesuaikan dari subitem menjadi sebuah item perusahaan baru.
  4. **Item Register**, menampilkan daftar histori transaksi yang berhubungan dengan item. Perusahaan dapat menelusuri semua transaksi item, termasuk penyesuaian jurnal item dan perpindahannya. Dari jendela Item Register ini perusahaan dapat mengedit, menambah, atau menghapus masukan item yang diperlukan.
  5. **Receive Item**, adalah faktur yang digunakan untuk mencatat penerimaan item dari pemasok.
  6. **Transaction Journal**, merupakan transaksi jurnal dari modul item yang terdiri atas catatan semua transaksi yang terjadi hingga penyesuaian item, perpindahan item, dan perakitan item.
  7. **Adjust Inventory**, dapat digunakan perusahaan untuk mengatur jumlah dan nilai dari item item.
  8. **Set Item Prices**, digunakan untuk menentukan harga jual yang akan dipakai.
  9. **Count Inventory**, mengizinkan perusahaan memasukkan item yang tersedia saat ini. Jika perhitungan perusahaan berbeda dengan yang ada di MYOB maka MYOB akan memberikan perubahan item untuk menyesuaikan perbedaan tersebut.

Pengisian data jasa yang diperjualbelikan harus dimasukkan ke komputer dengan cara:

1. Melalui Menu Bar – klik **Lists, Items, New** atau
2. Melalui Command Centre - klik **Inventory**, klik **Items List** sehingga muncul kotak dialog sebagai berikut:



3. Pilih dan klik **New** maka akan ditampilkan jendela item information pada posisi tab **Profile**



4. isikan informasi yang berkaitan dengan sediaan, yaitu:
  - a) *Item Number*, diisi dengan nomor atau kode barang
  - b) *Name*, diisi dengan nama barang
  - c) *I buy This Item*, klik kotak isian ini jika Anda membeli barang untuk diperjualbelikan kembali
  - d) *I Sell This Item*, klik kotak isian ini untuk barang yang diperjualbelikan kembali.
  - e) *I Inventory This Item*, klik kotak isian ini bila nilai barang yang diperjualbelikan dicatat dalam rekening Persediaan (*Inventory*).

5. Selanjutnya klik tab **Selling Details**, kemudian isikan informasi berikut ini:
  - a) *Base Selling Price*, diisi dengan **harga jual** barang yang bersangkutan. Angka ini akan muncul pada kolom price dalam faktur penjualan.
  - b) *Selling Unit of Measure*, diisi dengan satuan unit barang yang dijual, misalkan Unit
  - c) *Number of Item per Selling Unit*, diisi dengan unit item barang yang dijual, misal 1.
  - d) *Tax Code When Bought*, diisi dengan kode pajak penjualan barang (PPN keluaran).
  - e) *Inclusive/Exclusive*, pilihan untuk menentukan apakah harga yang ditetapkan pada Base Selling Price sudah termasuk pajak (Inclusive) atau belum termasuk pajak (Exclusive). Bila kotak tersedia terdapat tanda centang berarti Inclusive, bila tidak ada tanda centang berarti Exclusive.
  - f) *Calculate Sales Tax on*, klik salah satu pilihan apakah PPN diperhitungkan dari Base
  - g) Selling Price atau dari Actual Selling Price atas barang yang dijual.
6. Klik ok
7. Selanjutnya klik new untuk pengisian nama produk berikutnya sesuai dengan data persediaan awal dengan melakukan cara yang sama.
8. Klik close apabila telah selesai mengisi data persediaan



# Mengenal MYOB Accounting

Oleh:

li Ayu Dewi Pusposari (11403244018)



# Komputerisasi Akuntansi

- Komputerisasi akuntansi adalah sebuah sistem akuntansi dimana komputer sebagai teknologi untuk menjalankan aplikasi yang digunakan dalam mengolah transaksi akuntansi dan sekaligus untuk menghasilkan laporan keuangan dalam sebuah perusahaan.



# Beberapa jenis aplikasi program/software akuntansi:

- MYOB
- Microsoft Office Excel



# Pengertian MYOB

- MYOB merupakan singkatan dari *Mind Your Own Bussiness*, yang berarti mengelola transaksi keuangan kita sendiri.
- Secara umum fungsi dari MYOB sama dengan program akuntansi lainnya, yaitu mengerjakan siklus akuntansi dan menghasilkan laporan keuangan yang disediakan oleh MYOB Accounting.



# Jenis-jenis MYOB

- Untuk kepentingan pembelajaran
  - a. MYOB basic
  - b. MYOB intermediate/premier
- untuk kepentingan aplikasi bisnis
  - a. MYOB versi biasa
  - b. MYOB versi plus



# Keunggulan MYOB

- Lebih mudah digunakan (user friendly) dan dapat dikuasai secara cepat dan singkat
- Tampilan atau fitur yang menarik
- Perhitungan yang tepat dan akurat
- Dapat mencatat nilai transaksi miliaran rupiah
- Dapat mencetak laporan lebih dari seratusan jenis



# Lanjutan

- Laporan keuangan tercetak secara otomatis
- Memiliki sistem keamanan atau password, sehingga data akuntansi tidak dapat dibuka oleh orang lain
- Memiliki jenis database trial yang bisa dipakai atau dioperasikan sesuai waktunya, namun software tetap bisa dipakai selamanya.



# Spesifikasi sistem komputer yang diperlukan untuk instal MYOB Accounting versi 17

- Microsoft windows versi 2000, ME, XP atau Vista
- 200 MHz Pentium Processor with at least 64 MB RAM
- 200 MB of hardisk
- 16 bit colour, 1024 x 768 screen solution
- CD room drive
- Windows compatible printer, mouse or pointing device





# Instalasi MYOB

- Masukkan CD installer ke dalam CD room anda
- Setelah tampil dalam layar, klik MYOB Accounting lalu klik “click here to install MYOB Accounting”
- Pilih dan klik international
- Setelah itu MYOB akan melakukan proses beberapa detik untuk mendeteksi komputer anda, selanjutnya MYOB akan siap melakukan proses instalasi
- Klik next

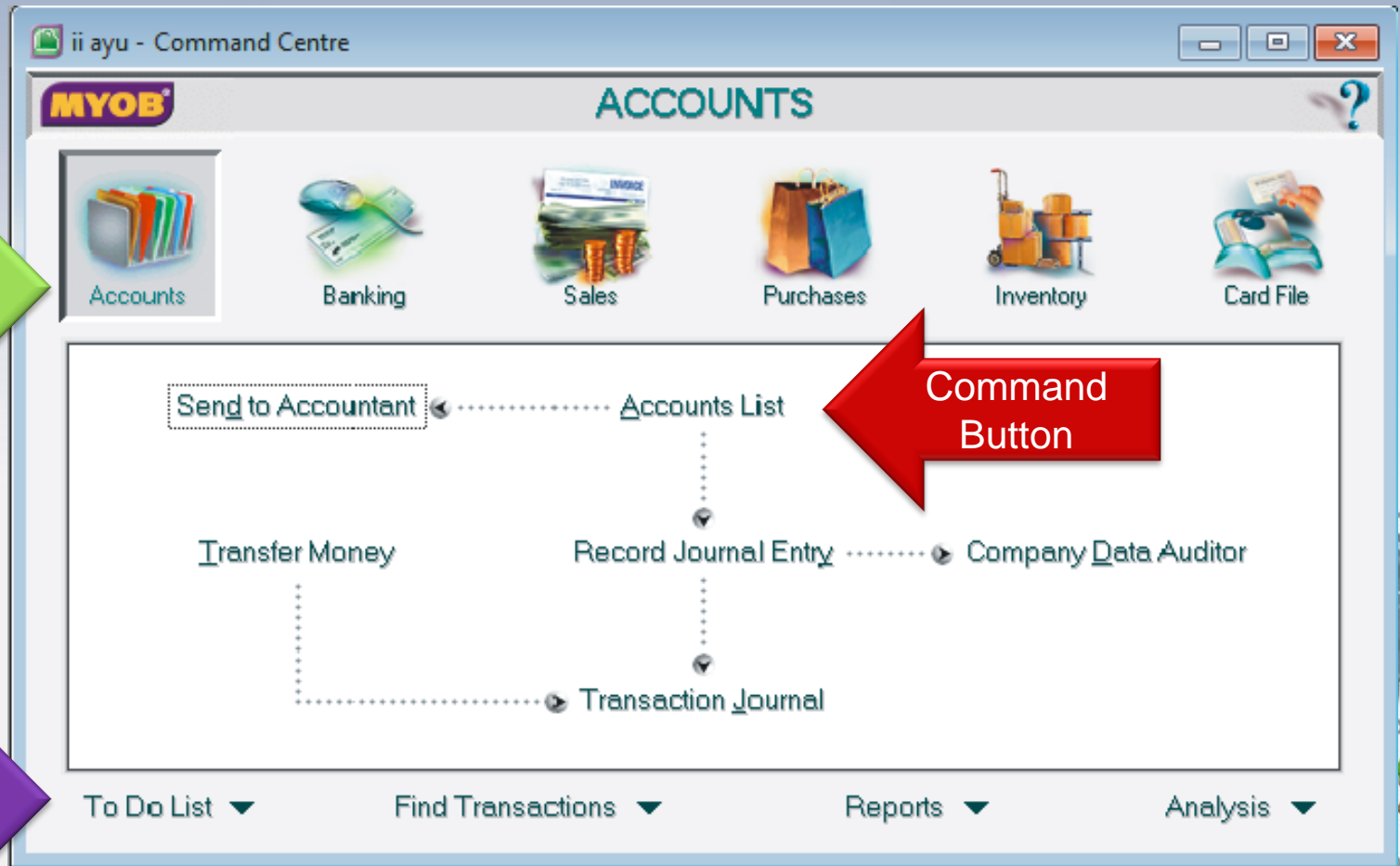


## Lanjutan...

- Pilih indonesia, lalu klik next
- Akan ditampilkan end user license agreement atas penggunaan software MYOB, klik tombol Accept untuk melanjutkan
- Akan ditampilkan destination folder tempat MYOB akan diletakkan. Akan diberikan otomatis C:\Accounting17. Kemudian klik next
- Klik next
- Klik next lagi untuk memulai proses pengkopian file MYOB
- Proses instalasi akan berjalan beberapa menit



# Mengenal Fitur MYOB Accounting v17



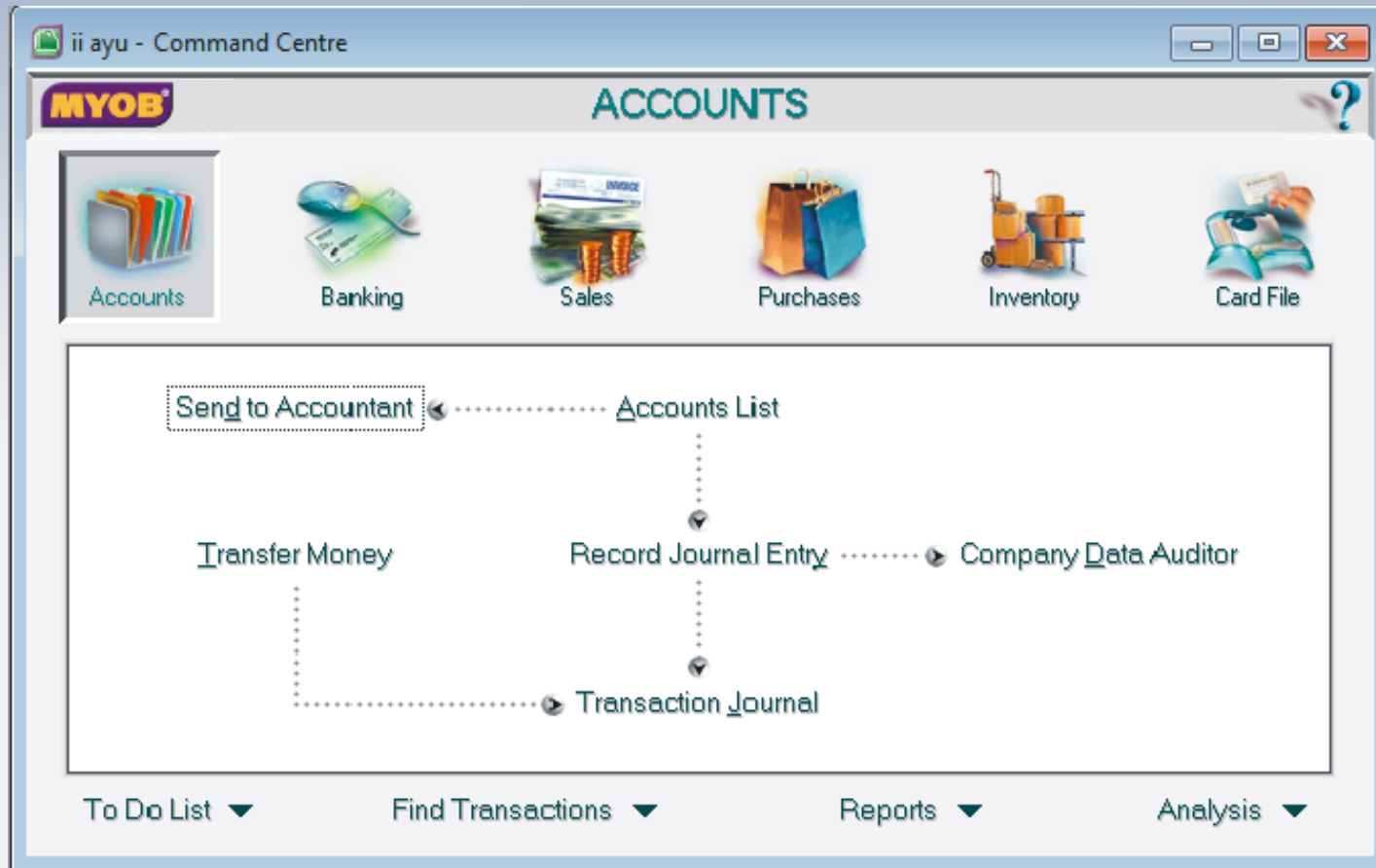
- Command Centre: **pusat** segala perintah dalam operasi software MYOB. Perintah-perintah tersebut masih dibantu dengan tampilan menu baris atau menu utama di bagian atas.
- Command Centre Button: **fitur utama** untuk bagian-bagian utama yang ada dalam MYOB.
  1. Pada versi biasa terdiri dari ACCOUNT, BANKING, SALES, PURCHASE, INVENTORY, dan CARD FILE.
  2. Pada versi Plus, terdapat tambahan menu utama TIME BILLING dan PAYROLL



- Command Button: tampilan **rincian** dari masing-masing menu utama **Command Centre Button**
- Command Panel: deretan **tombol perintah** yang terdiri dari TO DO LIST, FIND TRANSACTIONS, REPORTS, dan ANALYSIS



# ACCOUNTS BUTTON (Tombol Akun)



# Fitur dalam **Accounts** yang sering digunakan yaitu:

- **Accounts List**: untuk menginput nomor dan nama rekening serta saldo awal rekening
- **Record Journal Entry**: untuk menginput transaksi yang dicatat dalam jurnal umum
- **Transaction Journal**: untuk melihat transaksi yang sudah dijurnal



# BANKING BUTTON (Tombol Banking)



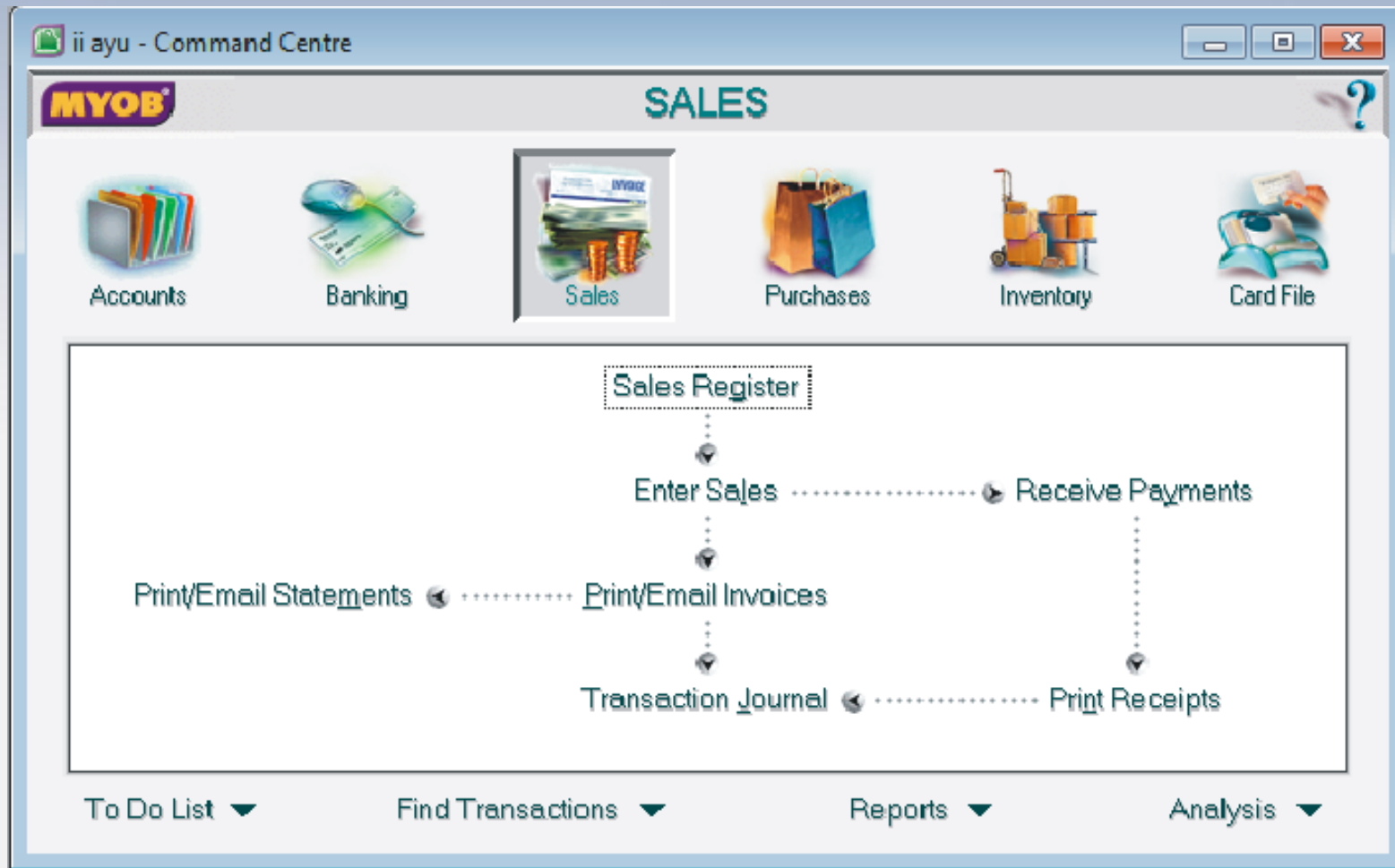


# Fitur dalam **Banking** yang sering digunakan:

- **Spend Money**: untuk mencatat transaksi yang bersifat mengeluarkan uang untuk keperluan usaha
- **Receive Money**: untuk mencatat jenis transaksi penerimaan kas/bank untuk keperluan usaha.
- **Reconcile Accounts**: untuk melakukan rekonsiliasi bank



# SALES BUTTONS (Tombol Sales)

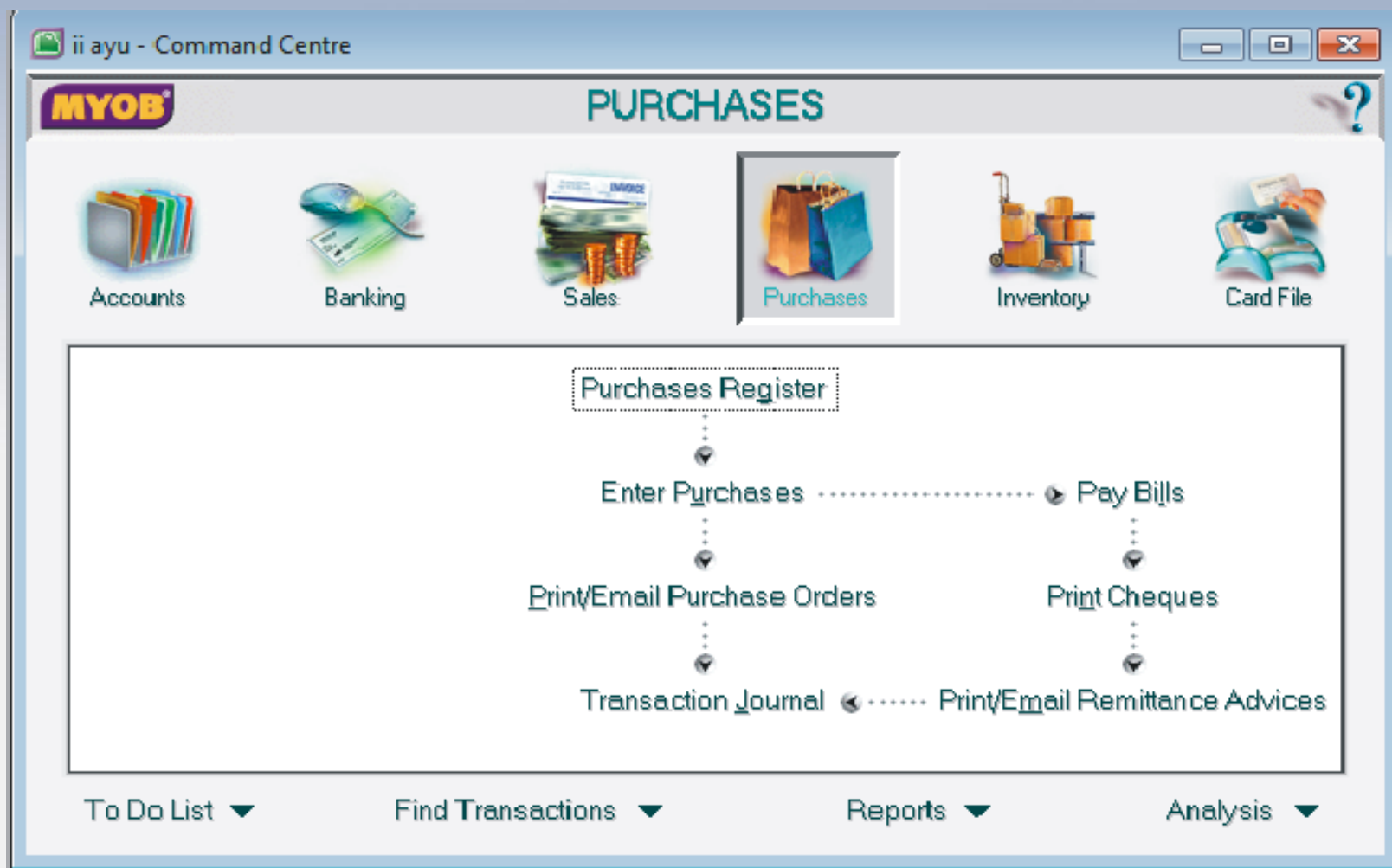


# Fitur dalam Sales yang sering digunakan:

- **Enter Sales**: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun penjualan barang dagang
- **Receive Payments**: untuk mencatat transaksi pembayaran utang dari Customer
- **Sales Register**: untuk mencatat transaksi penerimaan pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll



# PURCHASES BUTTONS (Tombol Purchase)

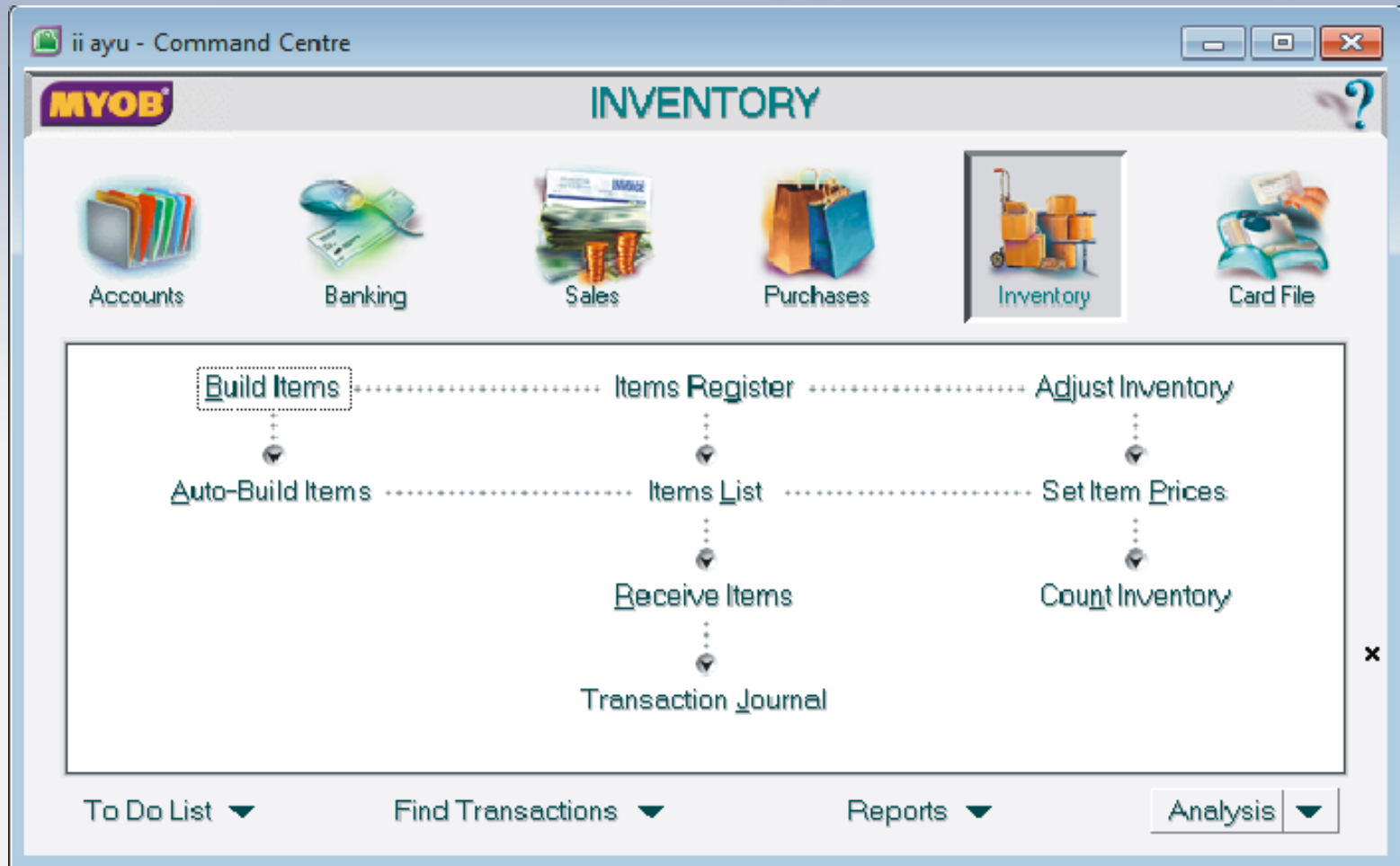


# Fitur dalam **Purchases** yang sering digunakan:

- **Enter Purchases**: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun pembelian barang dagang
- **Pay Bills**: untuk mencatat transaksi pembayaran utang kepada Supplier
- **Purchases Register**: untuk mencatat transaksi pengiriman pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll



# INVENTORY BUTTON (Tombol Inventory)

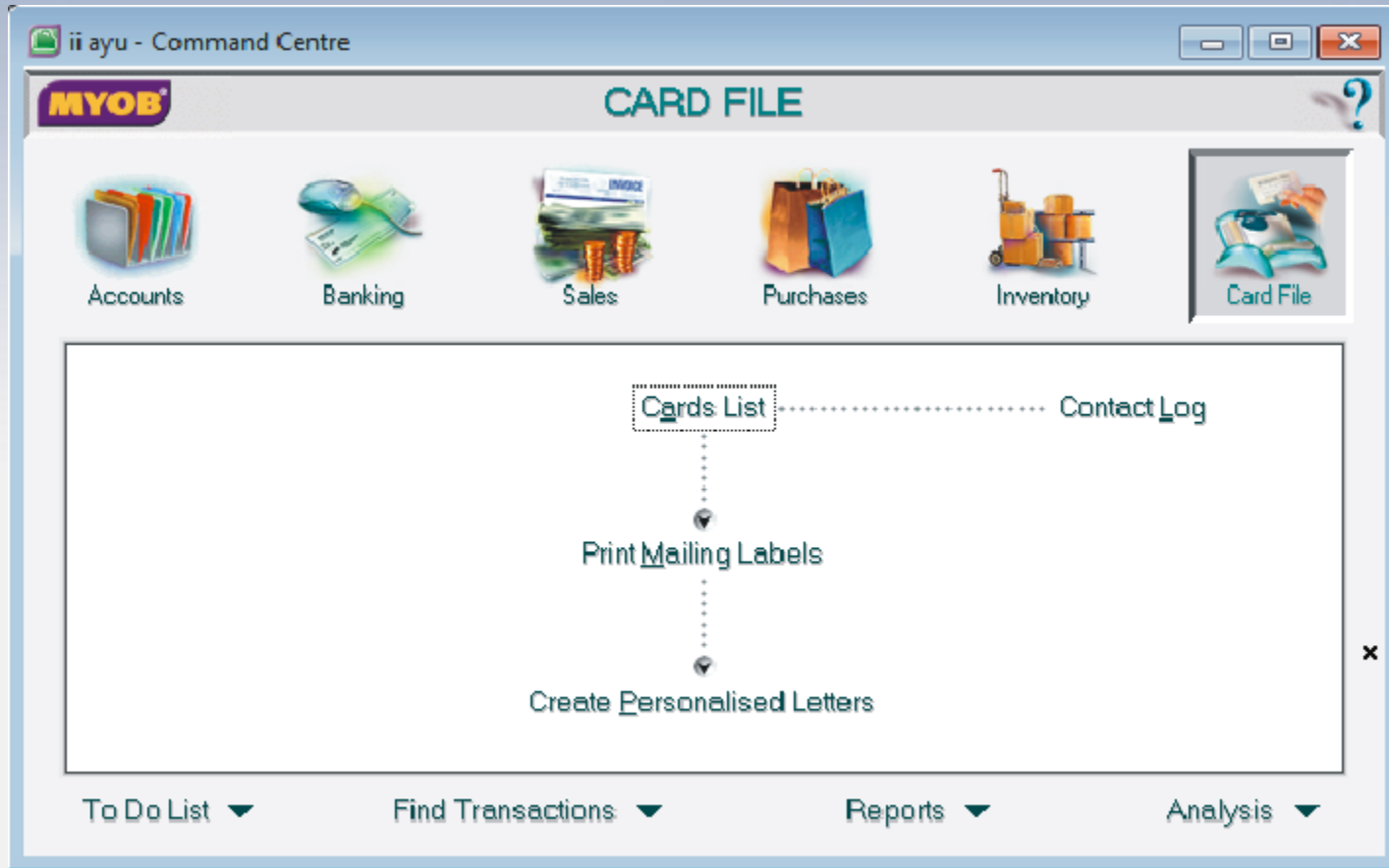


# Fitur dalam **Inventory** yang sering digunakan:

- **Item List**: untuk mencatat data barang dagang yang diperjualbelikan
- **Adjust Inventory**: untuk mencatat kuantitas barang dagang dan harga beli barang dagangan



# CARD FILE BUTTON (Tombol Card File)





# Fitur dalam **Card File** yang sering digunakan:

- **Card Lists**: untuk mencatat data Customer dan Supplier



# Otomatisasi Sistem Pencatatan

- Semua form yang disediakan MYOB sudah diotomatisasikan dimana suatu angka dalam form tersebut ditransformasikan ke sisi debet atau kredit. Setiap kelompok Command Center akan bermuara ke dalam Transaction Journal. Semua form yang sudah diotomatisasikan tersebut dihubungkan oleh account yang dipilih dan ditentukan di dalam isian Linked Accounts.



# Memaksimalkan Tombol Pada Keyboard (Shortcut File)

TOMBOL	FUNGSI
Ctrl + N	Membuat file baru
Ctrl + O	Membuka file yang sudah ada
Ctrl + P	Mencetak laporan MYOB
Ctrl + 1	Mengaktifkan CC Account
Ctrl + 2	Mengaktifkan CC Banking
Ctrl + 3	Mengaktifkan CC Sales
Ctrl + 4	Mengaktifkan Time Billing
Ctrl + 5	Mengaktifkan CC Purchases
Ctrl + 6	Mengaktifkan CC Payroll



<b>TOMBOL</b>	<b>FUNGSI</b>
Ctrl + 7	Mengaktifkan CC Inventory
Ctrl + 8	Mengaktifkan CC Card File
Ctrl + G	Menampilkan Record Journal Entry
Ctrl + T	Menampilkan To Do List
Ctrl + Y	Menampilkan Find Transaction
Ctrl + H	Menampilkan Spend Money
Ctrl + D	Menampilkan Receive Money
Ctrl + J	Menampilkan Sales
Ctrl + B	Menampilkan Receive Payment
Ctrl + E	Menampilkan Record Purchase
Ctrl + M	Menampilkan Pay Bills
Ctrl + F	Menampilkan Card List
Ctrl + I	Menampilkan Index To Report



# Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17

1. Buka program MYOB versi 17
2. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
3. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
4. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
5. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
6. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
7. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer



8. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
9. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
10. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
11. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
12. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
13. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekaman data transaksi siap dilakukan



Terimakasih 😊



# DATA AWAL PERUSAHAAN

Oleh:

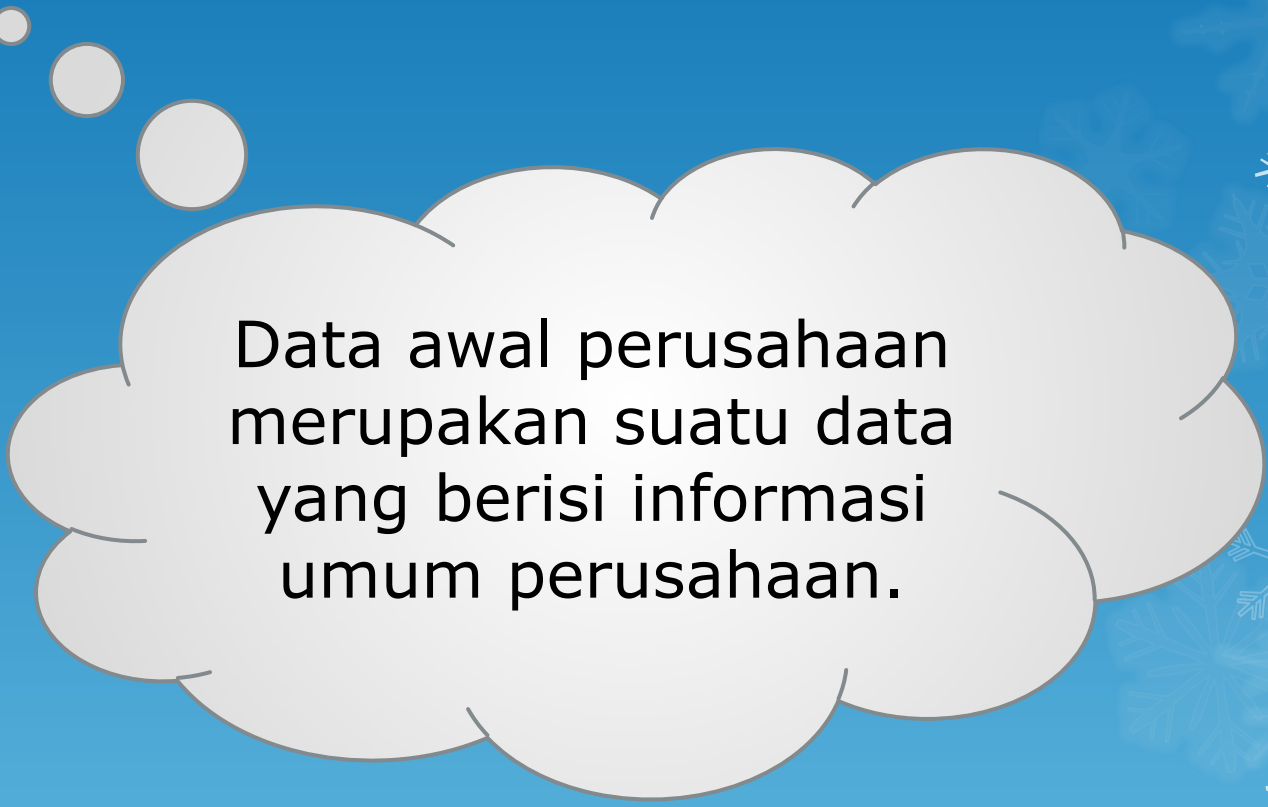
Ii Ayu Dewi Pusposari

11403244018





# Definisi



Data awal perusahaan merupakan suatu data yang berisi informasi umum perusahaan.

# Informasi umum perusahaan

a. Identitas perusahaan dan usaha pokok

b. Kebijakan akuntansi

- Umum
- Pembelian
- Pengeluaran kas
- Penjualan
- Penerimaan kas
- Penilaian persediaan barang dagangan
- Penyusutan aktiva tetap
- Dan lain-lain

# Lanjutan...

- c. Daftar nama akun
- d. Daftar customer
- e. Daftar supplier
- f. Daftar inventory



# Contoh:

## Informasi Umum Perusahaan:

- Identitas Perusahaan dan Usaha Pokok

Nama perusahaan : Brenda Service

Alamat : Jalan Raya Jogja-Solo Km 18

Nomor telepon : 233445

Nomor faksimile: 233445

e-mail address : [brenda\\_service@yahoo.com](mailto:brenda_service@yahoo.com)

Brenda Service adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa elektronik. Usaha ini didirikan oleh Tn. Reynaldi pada tanggal 01 Maret 2012. Usaha ini dipimpin oleh Tn. Reynaldi sebagai Direktur Utama, dengan memiliki 10 karyawan

## b. Kebijakan Akuntansi

Brenda Service menetapkan kebijakan akuntansinya sebagai berikut:

### 1. Umum

- a) Dasar akrual basis
- b) Periode akuntansi tahunan (1 Januari s/d 31 Desember) dibagi dalam 12 periode bulanan
- c) Pada setiap akhir bulan disusun neraca saldo
- d) Mata uang menggunakan Rupiah

## 2. Pengeluaran Kas

- a) Pengeluaran kas di atas Rp 100.000,00 dibayar dengan cek dan didukung dengan Bukti Pengeluaran Kas
- b) Untuk pengeluaran sebesar Rp 100.000,00 atau kurang dibayar dengan dana kas kecil, dan sistem pencatatannya menggunakan sistem dana tetap (*Imprest Fund System*)

### 3. Penerimaan Kas

- a) Setiap penerimaan kas akan disetorkan ke bank pada hari yang sama dan sedapat mungkin tidak menyimpan dana dalam jumlah besar di dalam brankas perusahaan
- b) Dana perusahaan disimpan dalam rekening giro nomor 145615621 Bank BCA Kantor Cabang Utama (KCU) Semarang

#### 4. Penyusutan Aktiva Tetap

- a) Penyusutan atau depresiasi aktiva tetap dihitung dengan metode garis lurus
- b) Perhitungan dan pencatatan beban depresiasi dilakukan pada setiap akhir bulan



### c. Daftar Nama Akun

Account Number	Account Name	Header	Account Type
1000	Asset	Header	ASSET
1100	Current Asset	Header	ASSET
1110	Cash and Bank	Header	ASSET
1111	Cash On Hand		Bank
1112	Petty Cash		Bank
1120	Net Account Receivable	Header	ASSET
1121	Account Receivable		Accounts Receivable
1122	Allowance for Bad Debts		Accounts Receivable

# Lanjutan...

1130	Supplies	Header	Other Current Asset
1131	Store Supplies		Other Current Asset
1132	Office Supplies		Other Current Asset
1140	Prepaid Expense	Header	ASSET
1141	Prepaid Rent		Other Current Asset
1200	Tangible Fixed Asset	Header	ASSET
1210	Equipment – Book Value	Header	ASSET
1211	Equipment		Fixed Asset
1212	Acc. Depreciation of Store Equipment		Fixed Asset
2000	Liability	Header	LIABILITY
2100	Account Payable		Account Payable
3000	Equity	Header	EQUITY
3100	Reynaldi, Capital		Equity
3200	Reynaldi, Drawing		Equity
4000	Income Revenue	Header	INCOME
4100	Service Revenue		Income
6000	Operating Expense	Header	Expense
6100	Store Supplies Expense		Expense
6110	Office Supplies Expense		Expense
6120	Advertising Expense		Expense
6200	Administration Expense	Header	Expense
6210	Salary Expense		Expense
6300	Depreciation Expense	Header	Expense
6310	Depreciation Expense of Equipment		Expense
6320	Rent Expense		Expense
6400	Miscellaneous Expense		Expense

# Data Transaksi

Adapun assets yang disetor ke dalam perusahaan sebagai modal awal adalah berupa:

Cash	Rp 2.000.000,00
Supplies	Rp 500.000,00
Equipment	Rp 15.000.000,00

## Transaksi yang terjadi selama bulan Maret 2012 adalah sebagai berikut:

- 2 Maret dibayar sewa ruangan untuk bulan Maret Rp 200.000,00.
- 3 Maret dibeli peralatan Rp 2.000.000,00 dimana dibayar kontan sebesar
- Rp 500.000,00 sedangkan sisanya akan dibayar kemudian.
- 5 Maret dibayar pemasangan iklan Rp 150.000,00
- 7 Maret diterima dari pelanggan atas jasa service senilai Rp 700.000,00
- 9 Maret dibayar sebagian utang Rp 500.000,00

# Lanjutan...

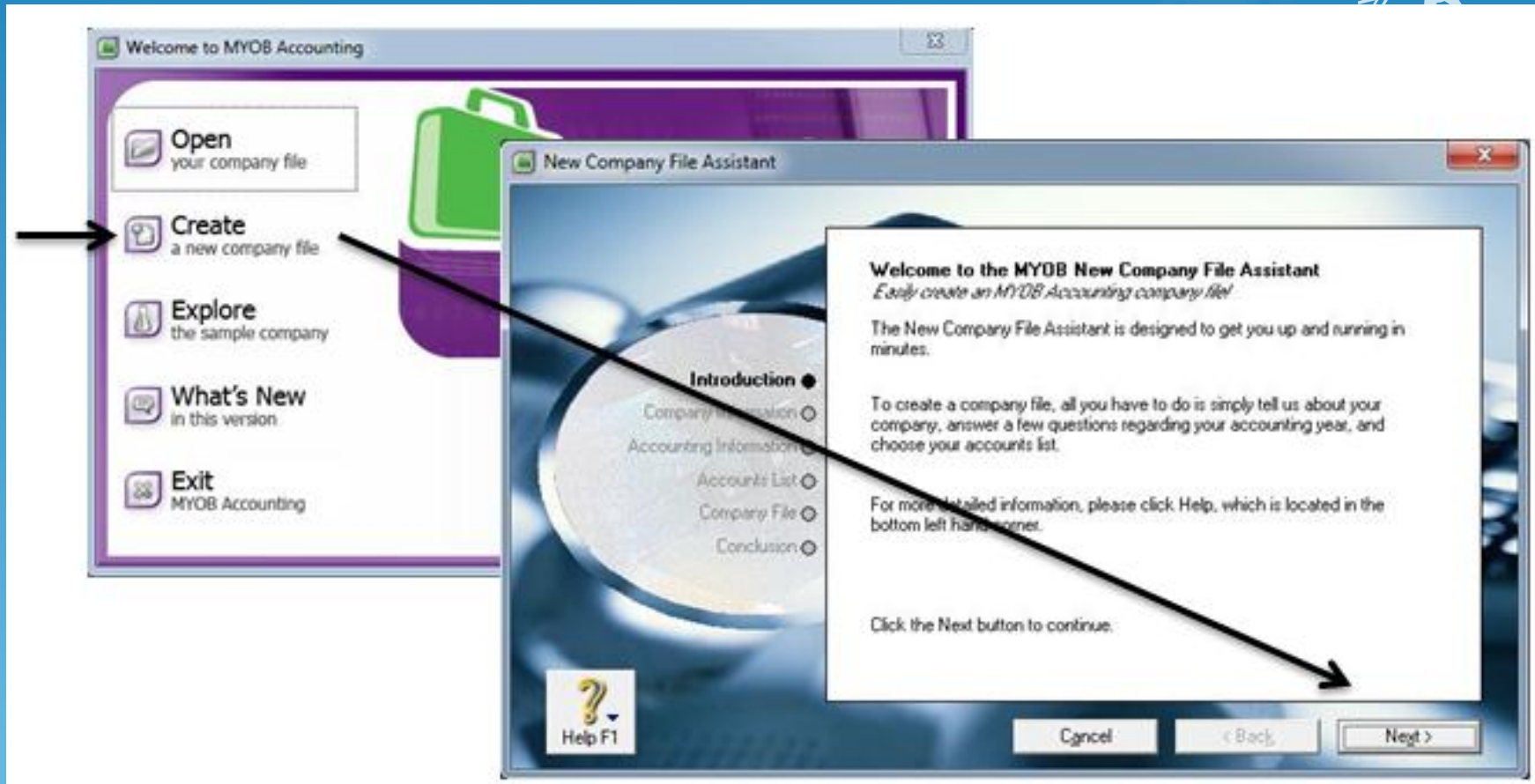
- 11 Maret diterima tunai dari jasa service Rp 1.500.000,00
- 15 Maret dibeli tunai tambahan perlengkapan Rp 200.000,00
- 17 Maret diperhitungkan kepada langganan atas jasa service yang telah diberikan Rp 1.200.000,00 dan dari jumlah tersebut diterima tunai Rp 500.000,00 sisanya akan dibayar kemudian.
- 21 Maret diambil uang tunai untuk keperluan pemilik Rp 300.000,00
- 25 Maret dibayar untuk beban rupa-rupa Rp 200.000,00

# Lanjutan...

- 27 Maret diterima sebagian pelunasan dari pelanggan, atas jasa yang telah diserahkan
- pada tanggal 17 Maret yang lalu sebesar Rp 200.000,00
- 28 Maret diabayar gaji karyawan Rp 500.000,00
- 31 Maret perlengkapan yang masih belum terpakai senilai Rp 300.000,00
- 31 Maret peralatan disusutkan sebesar 2% per bulan

# Membuat data baru perusahaan

1. Buka program MYOB
2. Klik tombol **create a new company file**
3. Kemudian klik **next**



4. Masukkan data-data perusahaan. Gunakan tombol **Tab** pada keyboard untuk berpindah ke kolom selanjutnya. Jika data perusahaan telah diisi dengan benar, klik **next**

- Keterangan pengisian:
- Company name: diisi sesuai dengan nama perusahaan
- Company no : diisi sesuai dengan nomor perusahaan
- VAT no : diisi sesuai dengan NPWP perusahaan
- Address : alamat perusahaan
- Phone number : nomor telepon
- Fax number : nomor fax
- Email address : alamat email





## New Company File Assistant



- Introduction ☐
- Company Information ☒**
- Accounting Information ☐
- Accounts List ☐
- Company File ☒
- Conclusion ☐



Help F1

### Enter your 12 digit MYOB product Serial Number

Serial Number:

*Your serial number is located on your registration card and on the back of your CD sleeve. Not required for trial version.*

### Enter Information about your company

Company Name:\*

Company No.:

VAT No.:

Address:

Phone Number:

Fax Number:

Email Address:

\* Required field

Cancel

< Back

Next >

5. Berikutnya adalah mengisi **accounting information** pada MYOB. Kegiatan ini bertujuan untuk mengisi tahun pembukuan dan bulan terjadinya transaksi sesuai soal kasus.

**New Company File Assistant**

**Tell us about your accounting year**

A financial year is the 12 month timeframe used to define your accounting year. It does not have to match the calendar year. What is your financial year?

Current Financial Year:

When does your current financial year end?

Last Month of Financial Year:

MYOB Accounting requires that you choose a conversion month. The conversion month is the month in which you choose to begin entering transactions. What is your conversion month?

Conversion Month:

Most companies use 12 accounting periods for reporting purposes. A few use a 13th period to record adjustments. Which do you prefer?

Number of Accounting Periods:

Introduction ●  
Company Information ●  
**Accounting Information ●**  
Accounts List ○  
Company File ○  
Conclusion ○

Help F1

Cancel < Back **Next >**

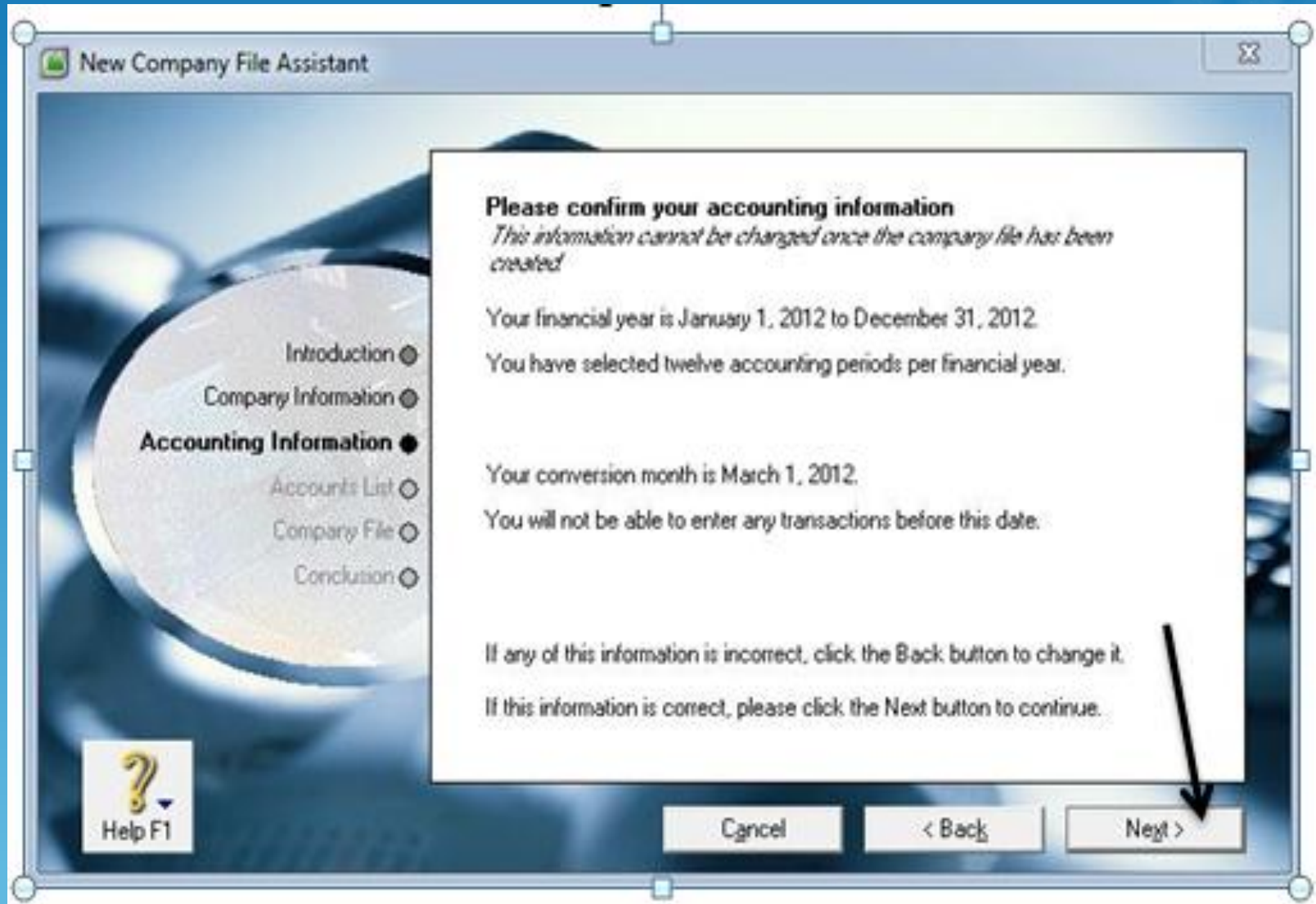
**Ketik tahun pembukuan**

**Pilih bulan tutup buku**

**Pilih bulan transaksi**

**Pilih jumlah bulan dalam setaun**

6. Kemudian klik **next**, akan muncul gambar berikut:





7. Klik **next**. Kemudian pilih opsi yang ketiga karena Anda akan membuat data akun sendiri.

- Opsi pertama (*I would like to start with one of the lists provided by MYOB Accounting*) dipilih jika Anda akan menggunakan salah satu data akun yang sudah disediakan oleh MYOB
- Opsi kedua (*I would like to import a list of account provided by my accountant after I'm done creating my company file*) dipilih jika Anda akan mengimport data akun dari media lain
- Opsi ketiga (*I would like to build my own accounts list once I begin using MYOB Accounting*) dipilih ketika Anda akan membuat data akun sendiri.





## New Company File Assistant

- Introduction ○
- Company Information ○
- Accounting Information ○
- Accounts List ●**
- Company File ○
- Conclusion ○



### Build your accounts list

Every company file requires an accounts list. You may either select one of ours, or you can use your own. How would you like to build your accounts list?

Select the option that most fits your needs.

- ☐ I would like to start with one of the lists provided by MYOB Accounting.
- ☐ I would like to import a list of accounts provided by my accountant after I'm done creating my company file.
- ☒ I would like to build my own accounts list once I begin using MYOB.

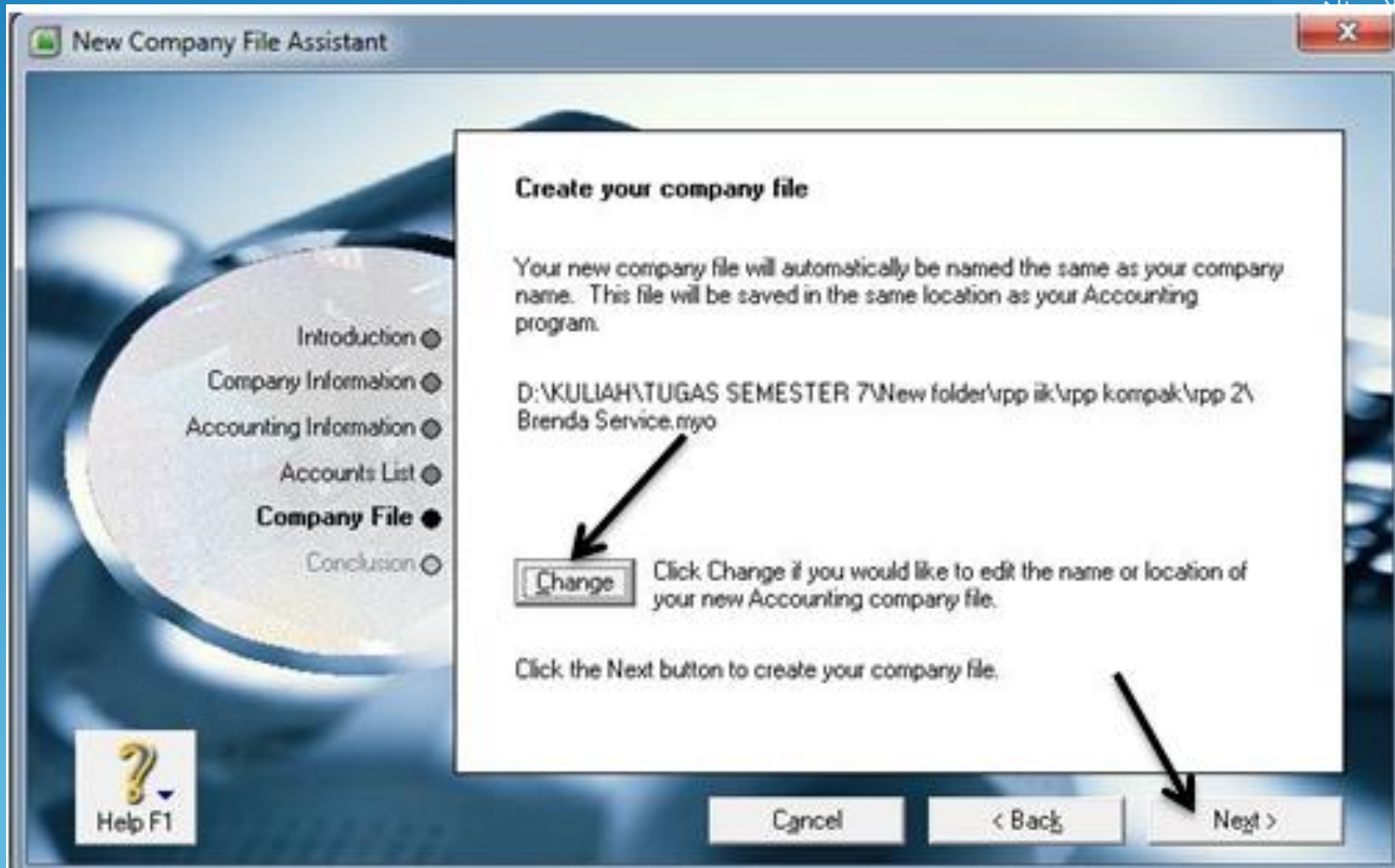
No matter which selection you choose, you will be able to add or delete accounts later.

Cancel

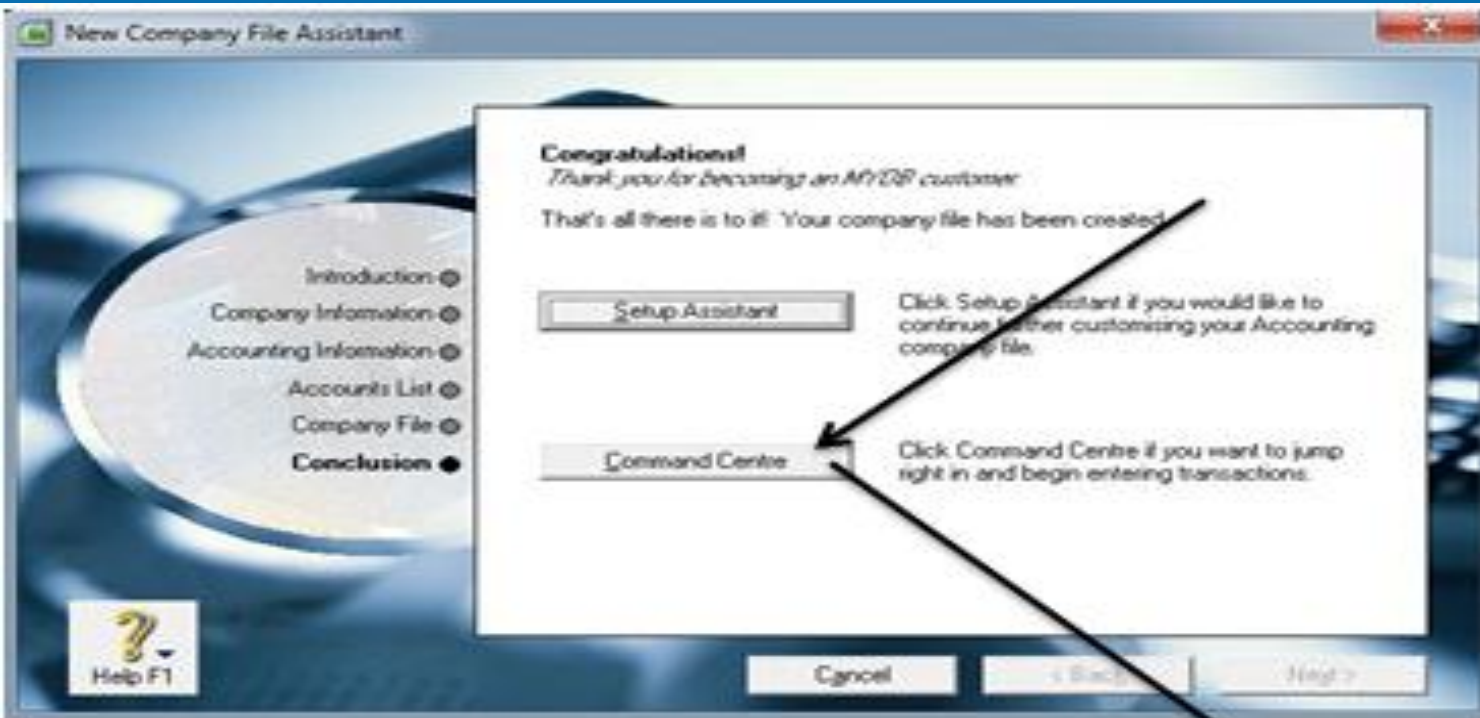
< Back

Next >

8. Klik **next**. Berikut adalah menentukan nama dan lokasi penyimpanan file untuk data perusahaan yang dibuat. Klik **change** untuk mengubah direktori penyimpanan sesuai dengan kebutuhan. Dalam kasus ini file disimpan dalam drive D.



9. Kemudian klik **next** dan tunggu proses pembuatan data baru selesai
10. Klik **command centre** untuk masuk MBOB v17.





Terimakasih 😊

# **Membuat Daftar Akun**

Oleh:

Ii Ayu Dewi Pusposari

11403244018

# Pengertian dan Fungsi Akun

- Akun (*account*) atau sering disebut dengan istilah perkiraan, merupakan sarana akuntansi dalam bentuk formulir atau daftar tempat mencatat perubahan nilai aset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan sebagai akibat transaksi yang terjadi.

# Klasifikasi dan Pengkodean Akun

- Secara umum Akun dapat dibedakan menjadi 2 kelompok, yaitu:
  1. *Akun riil (tetap)* adalah akun yang dilaporkan dalam neraca, di mana saldo akunnya terbawa dari satu periode ke periode berikutnya. Akun riil terdiri dari tiga kelompok yaitu aset, kewajiban dan modal.
  2. *Akun nominal (sementara)* adalah akun yang disajikan dalam laporan laba rugi. Akun nominal terdiri dari dua kelompok yaitu pendapatan dan beban.

# Metode pemberian nomor akun

1. Kode numeral angka berurutan (*sequential number code*)

Dengan metode ini, akun-akun buku besar diberi nomor secara berurutan. Angka yang digunakan dapat dimulai dari angka tertentu tergantung kepada banyaknya akun dalam buku besar

Contohnya: :

100-119 = untuk akun-akun aktiva lancar

120-129 = untuk akun-akun investasi jangka panjang

130-139 = untuk akun-akun aktiva tetap

## 2. Kode kelompok (*numerical group code*)

Dengan metode ini setiap kelompok, golongan dan sub golongan akun diberi nomor kode sehingga setiap nomor akun menunjukkan kelompok, golongan, dan sub golongan akun yang bersangkutan.

Apabila nomor akun terdiri atas empat angka, angka pertama menunjukkan kelompok akun, angka kedua menunjukkan golongan akun, angka ketiga menunjukkan sub golongan akun dan angka keempat merupakan nama akun yang bersangkutan.

Kode akun dalam MYOB umumnya adalah sebagai berikut:

Nomor kode:

1. Untuk kelompok akun asset
2. untuk kelompok akun kewajiban (liability)
3. untuk kelompok akun ekuitas (equity)
4. untuk kelompok akun pendapatan (income)
5. untuk kelompok akun harga pokok penjualan (cost of sales)
6. untuk kelompok akun biaya (Expense)
8. untuk kelompok akun pendapatan lain-lain (other income)
9. untuk kelompok akun biaya lain-lain (other expense)

Misalnya:

Kelompok Asset

11.. Aset Lancar

1111 Kas

1112 Kas kecil

12.. Aset Tetap

1211 Tanah

1212 Gedung



### 3. Kode desimal

Dalam penerapan metode kode desimal, nomor kode akun dibagi dalam dua bagian yang dipisahkan dengan tanda titik. Bagian pertama menunjukkan klasifikasi primer yaitu klasifikasi akun buku besar. Bagian kedua menunjukkan klasifikasi sekunder yaitu klasifikasi dalam jenis akun yang bersangkutan.

Misalkan:

6131.10 biaya gaji departemen personalia

6131.20 biaya gaji departemen akuntansi

# Membuat Akun Baru

1. Dari menu **command centre** klik tombol **Account**
2. Klik tombol **Account List**
3. Pilih kelompok akun yang akan di edit, misalkan akun kelompok Asset
4. Untuk menginput nomor dan nama akun selanjutnya klik **New**.
5. Tentukan apakah akun baru tersebut merupakan *header account* atau *detail account*
6. Tentukan *account type* dari akun baru yang akan dibuat
7. Isikan nomor dan nama akun
8. Klik ok

# Edit Akun

1. Buka akun yang akan di edit dengan menekan anak panah putih pada akun tersebut
2. Atau sorot akun yang akan di edit, kemudian klik atau tekan tombol edit di bagian bawah kotak dialog
3. Misalnya kita akan melakukan edit akun untuk mengganti nama akun general cheque account menjadi cash on hand
4. Setelah nama akun terbuka, gantilah nomor dan nama akun tersebut
5. Tekan enter untuk memastikan pergantian nama akun tersebut, lalu pilih ok.

# Membuat Linked Account

Fungsi *linked account* adalah mengatur sistem kerja MYOB agar setiap transaksi yang diinput dapat terolah secara tepat sesuai dengan kebutuhan pengguna dengan menggunakan akun-akun yang baru saja dibuat. Ciri sebuah akun link adalah dia memiliki tanda check list (✓) pada account list.



● Ada 3 jenis link account, yaitu:

1. *Accounts & banking account*
2. *Sales Accounts*
3. *Purchases Accounts*

# Langkah-langkah mengubah linked account:

1. Klik menu setup – linked account – account & banking accounts
2. Pada baris bank account for undeposited funds, Klik tanda panah ke bawah untuk mengganti akun, pilih cash on hand kemudian klik ok
3. Lanjutkan dengan link pada sales account dan purchase account

# Accounts & Banking Linked Accounts



## Accounts & Banking Linked Accounts

Equity Account for Current Earnings:	3-9000	Current Earnings
Equity Account for Retained Earnings:	3-8000	Retained Earnings
Equity Account for Historical Balancing ⇌:	3-9999 	Historical Balancing Account
Bank Account for Undeposited Funds ⇌:	1-1111 	cash in bank



Help F1

OK



## Sales Linked Accounts



### Sales Linked Accounts

Asset Account for Tracking Receivables ⇄ 1-1121 Account Receivable

Bank Account for Customer Receipts ⇄ 1-1111 cash on hand

☐ I charge freight on sales

☐ I track deposits collected from customers

☐ I give discounts for early payment

☐ I assess charges for late payment



Help F1



Items

OK





## Purchases Linked Accounts



### Purchases Linked Accounts

Liability Account for Tracking Payables ⇄ 2-1000 Account Payable

Bank Account for Paying Bills ⇄ 1-1111 cash on hand

☐ I can receive items without a Supplier bill

☐ I pay freight on purchases

☐ I track deposits paid to suppliers

☐ I take discounts for early payment

☐ I pay charges for late payment



Help F1



Terms

OK

# Menghapus Akun

1. Klik Accounts – Accounts List
2. Klik tanda panah pada akun yang akan dihapus, misalnya 1-1501 Prepaid Insurance.
3. Setelah muncul akun 1-1501 Prepaid Insurance, klik menu Edit – Delete Accounts – Ok
4. Ulangi cara tersebut untuk menghapus akun-akun lain yang tidak diperlukan. Periksa satu persatu kelompok Asset, Liability, Equity, Income, Cost of Sales, Expenses, other income, dan other expense

# Menonaktifkan Akun

1. Klik accounts – account list
2. Klik tanda panah pada akun yang akan di non aktifkan, misalnya prepaid insurance
3. Setelah muncul akun 1-1501 Prepaid Insurance, klik “inactive account”
4. Klik ok, klik ok.

Edit Accounts

Profile

Details

Banking

History

1-1142 Prepaid Insurance

Current Balance ⇄: Rp0,00

☐ Header Account

☒ Inactive Account

☒ Detail Account

Account Classification: Asset

Account Type: Other Current Asset

Account Number: 1 - 1142

Account Name: Prepaid Insurance

Opening Balance: Rp0,00

MYOB Accounting

You have indicated that this record is inactive. It will no longer display in Select From List options. To make this record active again, just deselect the checkbox.

OK



Help F1



New



Budgets

OK

# Import Daftar Akun

- Import akun merupakan metode yang digunakan agar menyusun daftar akun menjadi lebih cepat lebih praktis, serta dapat digunakan kembali untuk perusahaan lain.
- Langkah-langkahnya:
  1. Pada setup awal account list anda harus menentukan pilihan kedua.
  2. Membuat daftar akun di MS Excel
  3. Susunan ini disesuaikan dengan susunan yang digunakan dalam MYOB. Simpan file.
  4. Setelah file tersimpan dalam format excel, langkah selanjutnya adalah menyimpan file data akun ke dalam format text (tab delimited). Klik file-save as. Ubah save as type menjadi text (tab delimited) dengan cara mengklik tanda panah yang ada pada kolom tersebut, klik save.
  5. Agar daftar akun dapat diimpor ke dalam MYOB, maka MS Excel harus ditutup terlebih dahulu.

# Lanjutan...

6. Setelah membuat daftar akun di MS Excel , bukalah kembali program MYOB yang Anda buat
7. Kemudian pilih menu file – import data – accounts – account information
8. Pada kolom duplicate record pilih update existing records, setelah itu klik continue
9. Carilah file akun yang sebelumnya telah anda buat, klik file tersebut lalu klik open
10. Klik match all. Jika telah sesuai dengan masing-masing nama, kemudian klik import
11. Setelah proses import data selesai, klik ok.

# **Ekspor Daftar Akun**

1. Buka menu utama file – export data – account – account information
2. pilih bulan penyusunan akun
3. Klik continue
4. Klik match all
5. Klik export
6. Klik save, proses export berjalan otomatis di komputer

# Membuat Link Untuk Pajak (VAT)

Link yang dimaksudkan adalah VAT In (PPN Masukan) dan VAT Out (PPN Keluaran)

1. Pada command centre – list – tax codes
2. Pilih GST – goods & Services Tax, klik tanda panah untuk mengedit

3. Editlah kolom-kolom tersebut seperti berikut:

Tax code : Semula GST diganti PPN

Description : Pajak Pertambahan Nilai

Tax Type : Goods & Service Tax

Rate : 10%

Linked Account for Tax Collected : VAT Out

Link Account for Tax Paid : VAT In

4. Kemudian klik ok – close



# Menginput Saldo Awal Neraca

- Cara 1:

1. Dibuka dari setiap akun yang ada dalam Account List
2. Double klik akun yang bertipe detail
3. Atau klik sekali pada tombol anak panah putih
4. Atau sorot akun yang tercetak tipis (tipe detail) lalu tekan tombol Edit
5. Isikan saldo awal di field Opening Balance
6. Klik ok

## Cara 2:

1. Dari menu utama setup
2. Pilih balances
3. Klik account opening balance
4. Lalu isikan saldo awal masing-masing akun
5. Untuk saldo abnormal harus diisi dengan nilai minus terlebih dahulu:
  - Penyisihan piutang tak tertagih
  - Akumulasi penyusutan aktiva tetap
  - Withdrawal (penarikan pribadi)
  - Potongan dan retur penjualan
  - Potongan dan retur pembelian
6. Selisih pemasukan saldo awal ini akan ditampilkan di bagian bawah form opening balance tersebut. Selisih tersebut dialokasikan ke akun Historical Balancing
7. Jika belum seimbang (belum nol saldonya) berarti ada yang salah anda isikan, telitilah satu persatu. Jika sudah benar klik ok.

Terimakasih 😊

# MEMBUAT DAFTAR PELANGGAN (*CARD FILE*)



OLEH:  
II AYU DEWI PUSPOSARI

11403244018

# Apa itu *Customer*??



- *Customer* atau disebut pelanggan adalah sebuah perusahaan atau individual yang membeli produk/jasa yang kita jual.

# Apa itu *Card File*?



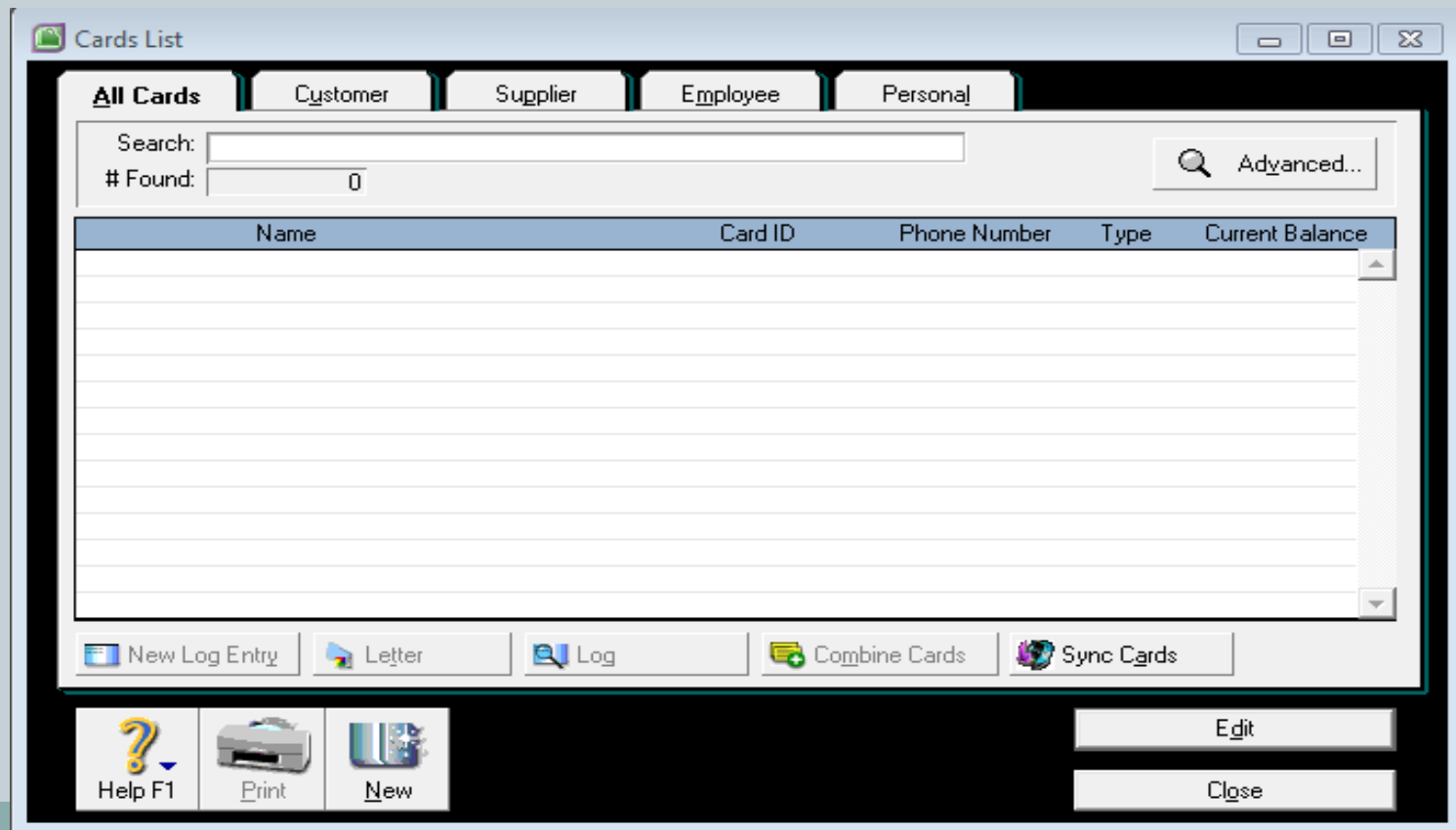
- Kumpulan kartu dengan pengelompokan sebagai *customer, supplier, employee* atau personal disebut *Card file (card list)*.



- Dalam MYOB:
  - Kartu *customers* = Buku Pembantu Piutang Dagang
  - Kartu *suppliers* = Buku Pembantu Utang Dagang

# Langkah-langkah untuk mencatat data *customer* :

1. Dari **command centre** pilih dan klik **card file**, pilih dan klik **cards list**





2. Setelah muncul kotak dialog di atas, pilih dan klik **customer**, pilih dan klik **new**, pilih dan klik **profile**

The screenshot shows a software window titled 'Card Information' with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window contains several tabs: 'Profile' (selected), 'Card Details', 'Selling Details', 'Payment Details', 'Contact Log', 'Jobs', and 'History'. The 'Profile' tab displays a form for card information. At the top right of the form area, it says 'A/R Balance :'. The form includes the following fields and controls:

- Card Type:** A dropdown menu currently set to 'Customer'.
- Designation:** A dropdown menu currently set to 'Company'.
- Inactive Card:** A checkbox that is currently unchecked.
- Name:** A text input field.
- Card ID:** A text input field.
- Location:** A dropdown menu currently set to 'Address 1: Bill To'.
- Address:** A text input field.
- City:** A text input field.
- State:** A text input field.
- Postcode:** A text input field.
- Country:** A text input field.
- Phone#1:** A text input field.
- Phone#2:** A text input field.
- Phone#3:** A text input field.
- Fax:** A text input field.
- Email:** A text input field.
- Website:** A text input field.
- Salutation:** A text input field.
- Contact:** A text input field.

At the bottom of the window, there is a toolbar with icons for 'Print', 'Letter', 'Email', and 'Website'. Below the toolbar, there are two buttons: 'Help F1' (with a question mark icon) and 'New' (with a document icon). On the far right, there is an 'OK' button.



- Di bagian **profile** akan anda isikan tipe kartu (customer), designation (company), nama customer, ID customer, lokasi, alamat, nomor telepon, fax, email, website, salutation, dan contact.
- Di bagian tab **details** anda bisa menampilkan gambar pelanggan tersebut, memberikan catatan informasi dari pelanggan tersebut, identitas, pengelompokkan customer list, serta pengisian field lainnya.



- Di bagian **selling details** anda bisa membuat default tampilan layout invoice yang akan digunakan pada saat transaksi penjualan terhadap customer yang bersangkutan, NPWP, kode pajak transaksi penjualan dan angkutan, default salesman, default comment dan informasi tentang syarat pembayaran terhadap customer tersebut.
- Pada bagian **payment details** anda akan melihat dan mengisi default pilihan informasi pembayaran saat anda mencatat transaksi receive payment. Data payment details bisa ditambahkan langsung dari anak panah biru di field payment method, lalu klik New atau bisa juga dari menu utama **List – Sales & Purchase Information – Payment Methods**.



- Di bagian **contact log**, anda akan melihat rekaman daftar korespondensi atau ringkasan daftar kontak customer
- Pada bagian **history**, akan diinformasikan tentang rekaman atas nilai penjualan tiap tahun berjalan dan tahun lalu serta dijumlahkan dalam setahun. Selain itu juga menginformasikan sejak kapan customer tersebut menjadi pelanggan kita, kapan penjualan terakhir dilakukan, kapan pembayaran terakhir dilakukan, rata-rata umur pembayaran dari tanggal invoice, nilai penjualan tertinggi, dan saldo piutang tertinggi.

3. Setelah profile (data customer) diinput selanjutnya dari kotak dialog **card information** pilih **selling details**

The screenshot shows a software window titled "Card Information" with a tabbed interface. The "Selling Details" tab is selected. The window contains several input fields and sections for customer data.

**Card Information**

Profile | Card Details | **Selling Details** | Payment Details | Contact Log | Jobs | History

ii ayu A/R Balance ⇄: Rp0,00

Sale Layout: No Default Credit Limit: Rp0,00

Income Account: [dropdown]  
Receipt Memo: [text]  
Salesperson: [dropdown]  
Sale Comment: [text]  
Shipping Method: [dropdown]

Tax ID Number: [text]  
Tax Code: VAT [dropdown] Value Added Tax  
Freight Tax Code: VAT [dropdown] Value Added Tax  
☐ Use Customer's Tax Code

Customer Terms Information

Payment is Due: Day of Month after EOM [dropdown]  
Discount Date: 1st [dropdown]  
Balance Due Date: 30th [dropdown]

% Discount for Early Payment: 0%  
% Monthly Charge for Late Payment: 0%  
Volume Discount %: 0%

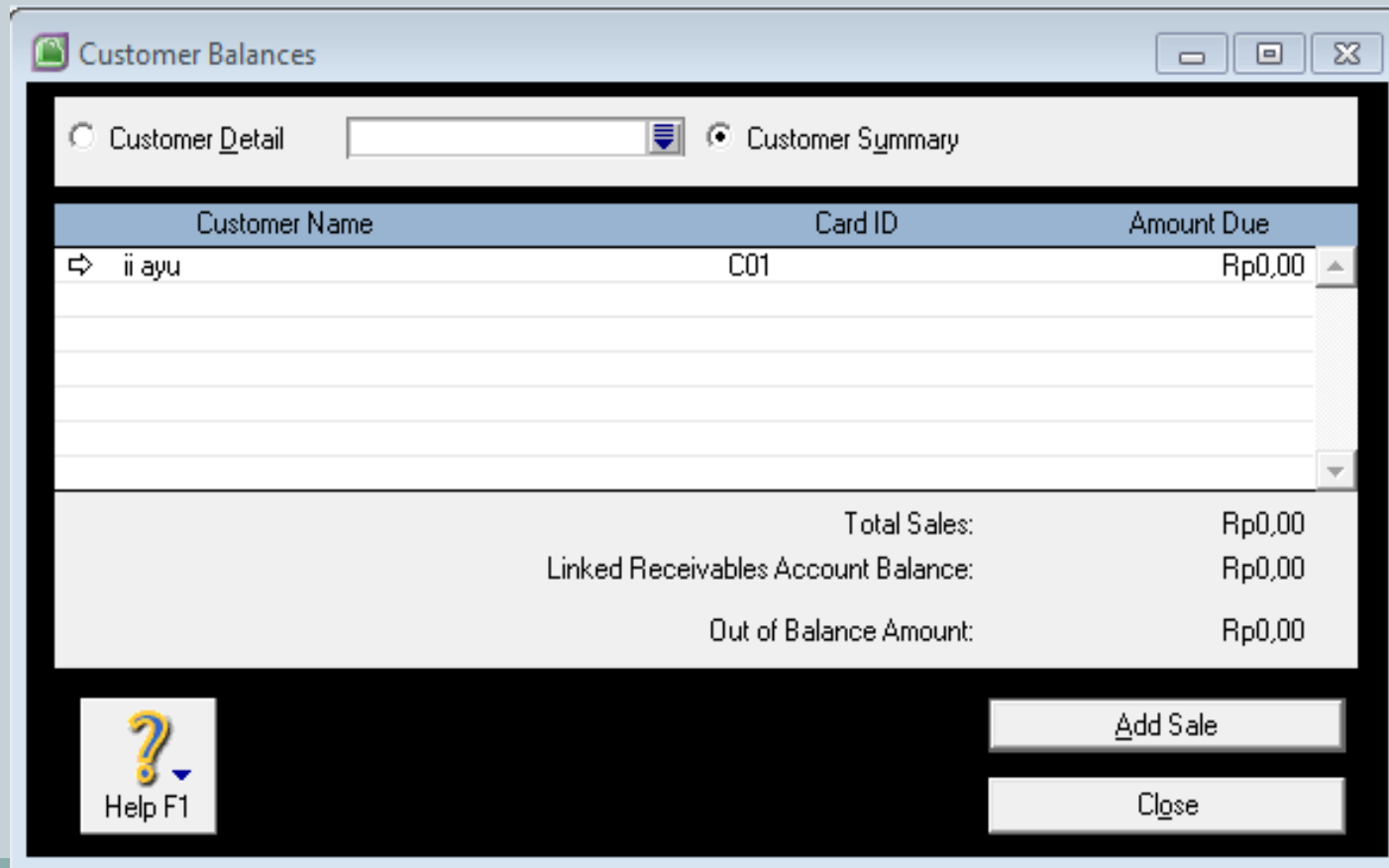
Credit Limit & Hold

Help F1 New OK

Apabila sudah diinput selanjutnya klik ok

# Menginput saldo awal customer

1. Buka menu setup – balances – customer balances



The screenshot shows a software window titled "Customer Balances". It has a tabbed interface with "Customer Detail" selected. Below the tabs is a table with three columns: "Customer Name", "Card ID", and "Amount Due". The first row contains the data "ii ayu", "C01", and "Rp0,00". Below the table, there are three summary rows: "Total Sales: Rp0,00", "Linked Receivables Account Balance: Rp0,00", and "Out of Balance Amount: Rp0,00". At the bottom left is a "Help F1" button with a question mark icon. At the bottom right are two buttons: "Add Sale" and "Close".

Customer Name	Card ID	Amount Due
ii ayu	C01	Rp0,00

Total Sales:	Rp0,00
Linked Receivables Account Balance:	Rp0,00
Out of Balance Amount:	Rp0,00

Help F1

Add Sale

Close

## 2. Klik add sales

**Historical Sale**

Customer Name: ii ayu Balance: Rp0,00

Terms ⇄: Net 30th after EOM

Invoice #: 00000002

Date: 01/01/2010

Customer PO #:

Memo: saldo awal piutang usaha

Total Including Tax: Rp1.500.000,00 Tax Code: VAT Tax ⇄: Rp0,00

Job:

Help F1

Record

Cancel

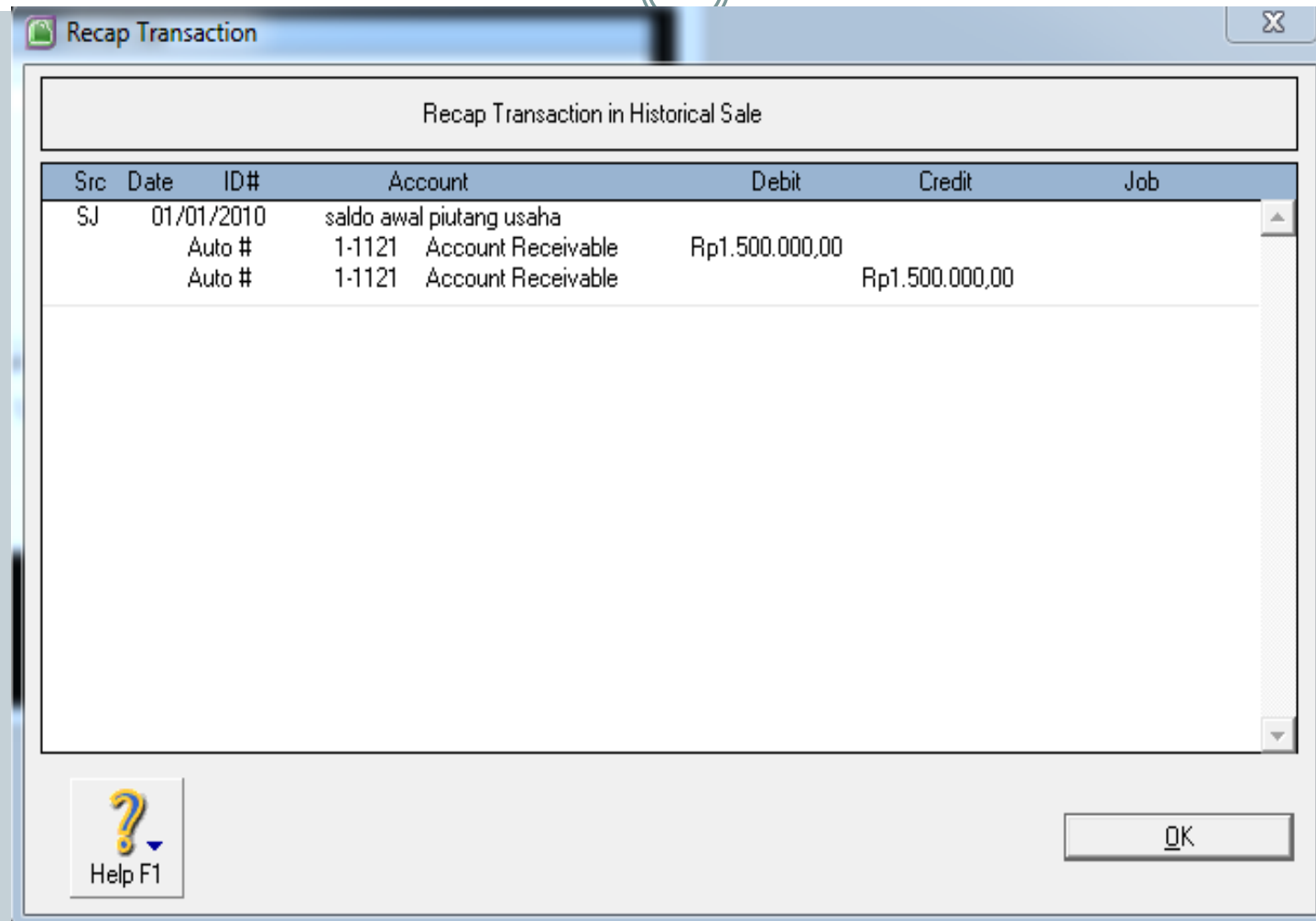


### 3. Isikan data saldo awal pelanggan

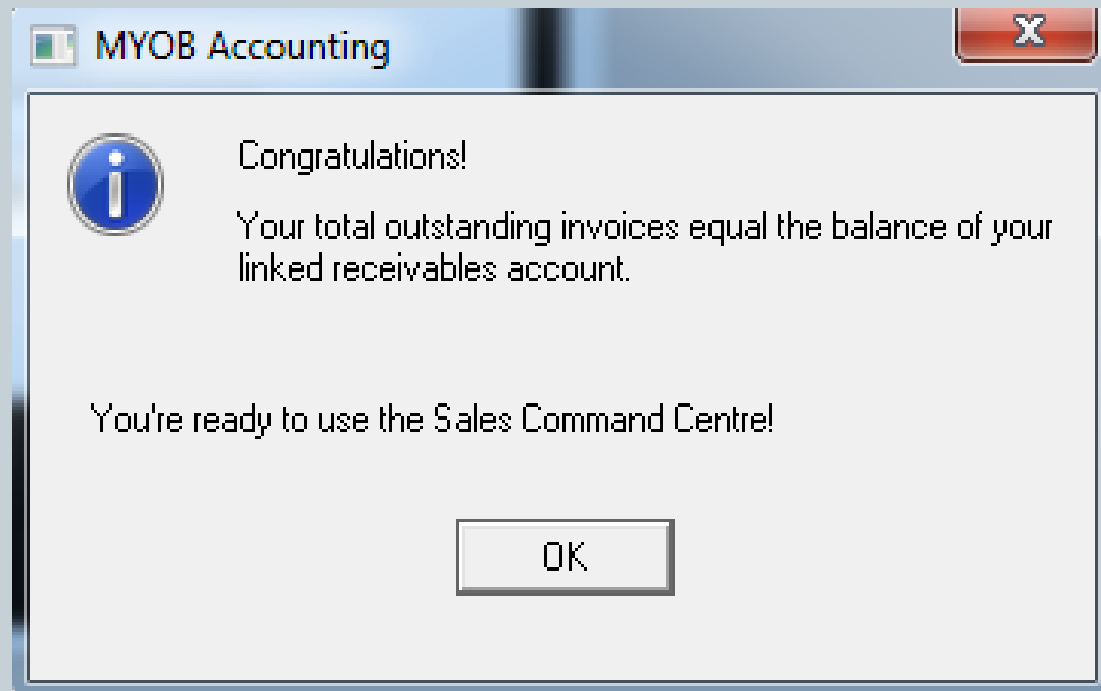
- Customer name: isikan dengan nama customer
- Term: isikan termin yang ditetapkan untuk para pelanggan
- Invoice: isikan nomor faktur
- Date: isikan tanggal saldo awal atau tanggal faktur piutang
- Customer PO#: isi nomor customer purchasing order
- Memo: isikan keterangan transaksi
- Total including tax: isikan nilai saldo awal piutang
- Tax code: isikan kode pajak yang ditetapkan
- Job: kosongkan saja



#### 4. Tekan Ctrl + R untuk melihat jurnal input saldo awal



5. Klik ok
6. Klik record untuk menyimpan



7. Klik ok

# **MERANCANG DATA INVENTORY (PERSEDIAAN BARANG DAGANGAN)**

OLEH:

II AYU DEWI PUSPOSARI

11403244018

# INVENTORY

Modul Inventory digunakan untuk mencatat informasi yang berhubungan dengan barang yang diperdagangkan

Item yang dimaksudkan bukan saja terbatas pada pengertian barang dagangan yang dijual dan dibeli, tetapi bisa diperluas tidak hanya berbentuk suatu jenis barang, bisa juga berbentuk suatu nama yang dijual dan dibeli.





# INVENTORY



Accounts



Banking



Sales



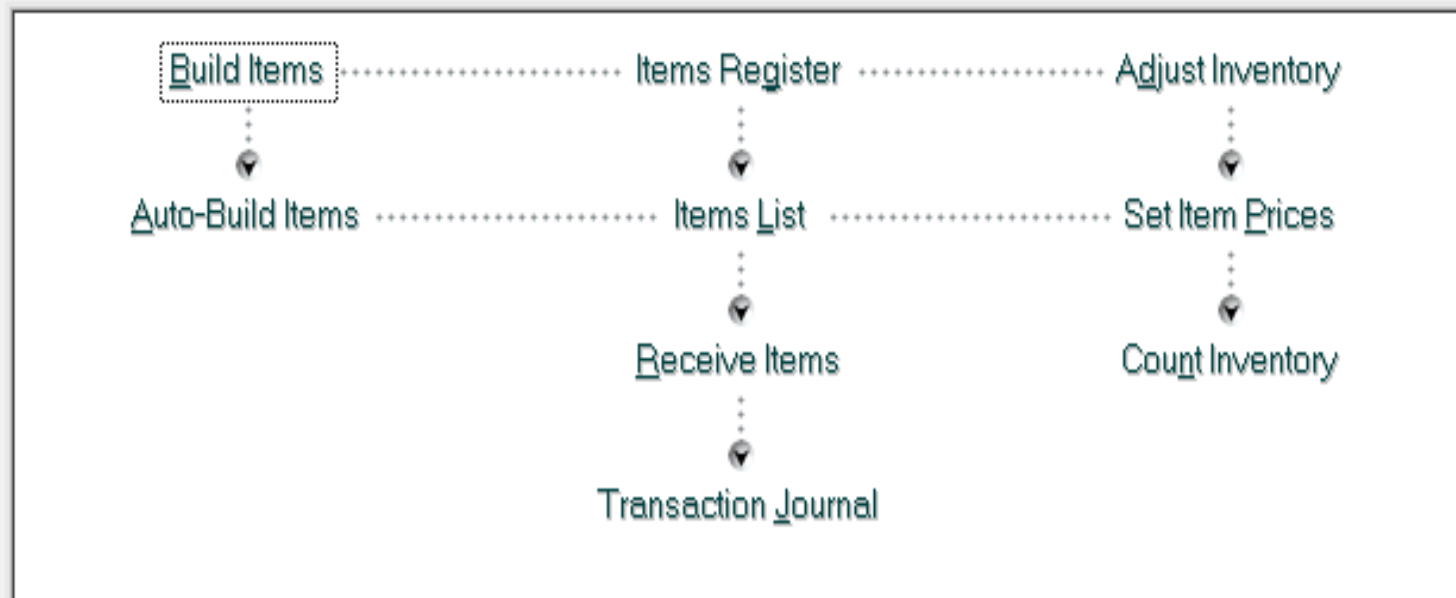
Purchases



Inventory



Card File



To Do List ▼


Find Transactions ▼

Reports ▼

Analysis ▼

# ITEAMS LIST

**digunakan untuk mencatat barang atau jasa yang diperdagangkan meliputi:**

- Mencatat barang yang dibeli perusahaan dengan tujuan dijual kembali dan nilai barang dicatat dalam persediaan.
  - Mencatat pembelian barang yang hanya digunakan untuk keperluan kantor.
  - Mencatat barang hasil penggabungan beberapa komponen
  - Mencatat barang berupa komponen untuk membuat satu produk
  - Mencatat jenis jasa yang ditawarkan kepada konsumen.
- 

**Build Item, digunakan untuk merakit berbagai jenis item yang dimiliki perusahaan menjadi suatu barang rakitan atau kombinasi dari berbagai item yang dimiliki perusahaan.**

**Auto-Build Item, digunakan untuk mengkombinasikan atau merakit sejumlah item agar membentuk item baru.**



Item Register, menampilkan daftar histori transaksi yang berhubungan dengan item.

Receive Item, adalah faktur yang digunakan untuk mencatat penerimaan item dari pemasok.

Transaction Journal, merupakan transaksi jurnal dari modul item yang terdiri atas catatan semua transaksi yang terjadi hingga penyesuaian item, perpindahan item, dan perakitan item.





**Adjust Inventory**, dapat digunakan perusahaan untuk mengatur jumlah dan nilai dari item item.

**Set Item Prices**, digunakan untuk menentukan harga jual yang akan dipakai.

**Count Inventory**, mengizinkan perusahaan memasukkan item yang tersedia saat ini.



# **MENCATAT DATA PERSEDIAAN**

**Melalui Menu Bar – klik Lists, Items, New atau**

**Melalui Command Centre - klik Inventory, klik Items  
List**

**Pilih dan klik New, maka akan ditampilkan jendela  
item information pada posisi tab Profile**



isikan informasi yang berkaitan dengan sediaan,  
yaitu:

*Item Number*, diisi dengan nomor atau kode barang

*Name*, diisi dengan nama barang

*I buy This Item*, klik kotak isian ini jika Anda membeli barang untuk diperjualbelikan kembali

*I Sell This Item*, klik kotak isian ini untuk barang yang diperjualbelikan kembali.

*I Inventory This Item*, klik kotak isian ini bila nilai barang yang diperjualbelikan dicatat dalam rekening Persediaan (*Inventory*).

Selanjutnya klik tab Selling Details, kemudian isikan informasi berikut ini:

*Base Selling Price*, diisi dengan harga jual barang yang bersangkutan. Angka ini akan muncul pada kolom price dalam faktur penjualan.

*Selling Unit of Measure*, diisi dengan satuan unit barang yang dijual, misalkan Unit

*Number of Item per Selling Unit*, diisi dengan unit item barang yang dijual, misal 1.

*Tax Code When Bought*, diisi dengan kode pajak penjualan barang (PPN keluaran).

*Inclusive/Exclusive*, pilihan untuk menentukan apakah harga yang ditetapkan pada Base Selling Price sudah termasuk pajak (Inclusive) atau belum termasuk pajak (Exclusive). Bila kotak tersedia terdapat tanda centang berarti Inclusive, bila tidak ada tanda centang berarti Exclusive.

*Calculate Sales Tax on*, klik salah satu pilihan apakah PPN diperhitungkan dari Base

Selling Price atau dari Actual Selling Price atas barang yang dijual.



**Klik ok**

**Selanjutnya klik new untuk pengisian nama produk berikutnya sesuai dengan data persediaan awal dengan melakukan cara yang sama.**

**Klik close apabila telah selesai mengisi data persediaan**



## **Soal Kerja Kelompok**

### **Kelompok 1:**

1. Apa yang dimaksud dengan command centre?
2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada accounts button!
3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada accounts button!
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + N, Ctrl + O, Ctrl + P?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

### **Kelompok 2:**

1. Apa yang dimaksud dengan command centre button?
2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada banking button!
3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada banking button!
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 1, Ctrl + 2, Ctrl + 3?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

### **Kelompok 3:**

1. Apa yang dimaksud dengan command button?
2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada sales button!
3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada sales button!
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 4, Ctrl + 5, Ctrl + 6?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

### **Kelompok 4:**

1. Apa yang dimaksud dengan command panel?
2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada purchases button!
3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada purchases button!
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + 7, Ctrl + 8, Ctrl + G?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

### **Kelompok 5:**

1. Apa perbedaan command centre button pada MYOB versi biasa dengan versi plus?
2. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada inventory button!
3. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada inventory button!
4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + T, Ctrl + Y, Ctrl + H?
5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

Kelompok 6:

- 1. Sebutkan fitur-fitur yang ada pada card file button!
- 2. Jelaskan fitur-fitur yang sering digunakan pada card file button!
- 3. Apa yang kalian ketahui tentang otomatisasi sistem pencatatan?
- 4. Apa fungsi dari tombol Ctrl + D, Ctrl + J, Ctrl + B?
- 5. Bagaimana tahapan mengerjakan MYOB v17?

**Kunci Jawaban**

Kelompok 1:

- 1. Command centre: pusat segala perintah dalam operasi software MYOB. Perintah-perintah tersebut masih dibantu dengan tampilan menu baris atau menu utama di bagian atas.
- 2. fitur-fitur yang ada pada accounts button: send to account, account list, transfer money, record journal entry, company data auditor, transaction journal.
- 3. Fitur dalam Accounts yang sering digunakan yaitu:
  - a. Accounts List: untuk menginput nomor dan nama rekening serta saldo awal rekening
  - b. Record Journal Entry: untuk menginput transaksi yang dicatat dalam jurnal umum
  - c. Transaction Journal: untuk melihat transaksi yang sudah dijurnal
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + N	Membuat file baru
Ctrl + O	Membuka file yang sudah ada
Ctrl + P	Mencetak laporan MYOB

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi



- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 2:

- 1. Command Center Button: fitur utama untuk bagian-bagian utama yang ada dalam MYOB
- 2. fitur-fitur yang ada pada banking button: spend money, bank register, receive money, print cheques, reconcile accounts, print receipts, print/email remittance advices, transaction journal, prepare bank deposit
- 3. Fitur dalam Banking yang sering digunakan:
  - a. Spend Money: untuk mencatat transaksi yang bersifat mengeluarkan uang untuk keperluan usaha
  - b. Receive Money: untuk mencatat jenis transaksi penerimaan kas/bank untuk keperluan usaha.
  - c. Reconcile Accounts: untuk melakukan rekonsiliasi bank
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 1	Mengaktifkan CC Account
Ctrl + 2	Mengaktifkan CC Banking
Ctrl + 3	Mengaktifkan CC Sales

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
  - j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
  - k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
  - l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
  - m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 3:

1. Command Button: tampilan rincian dari masing-masing menu utama Command Center Button
2. fitur-fitur yang ada pada sales button: sales register, enter sales, receive payments, print/email statements, print/email invoice, transaction journal, print receipts
3. Fitur dalam Sales yang sering digunakan:
  - a. Enter Sales: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun penjualan barang dagang
  - b. Receive Payments: untuk mencatat transaksi pembayaran utang dari Customer
  - c. Sales Register: untuk mencatat transaksi penerimaan pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll

4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 4	Mengaktifkan Time Billing
Ctrl + 5	Mengaktifkan CC Purchases
Ctrl + 6	Mengaktifkan CC Payroll

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17

- a. Buka program MYOB versi 17
- b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
- c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
- d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
- e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
- f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
- g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
- h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
- i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 4:

- 1. Command Panel: deretan tombol perintah yang terdiri dari TO DO LIST, FIND TRANSACTIONS, REPORTS, dan ANALYSIS
- 2. Fitur-fitur dalam purchases button: purchases register, enter purchases, pay bills, print/email purchases orders, print cheques, transaction journal, print/email remittance advices

- 3. Fitur dalam Purchases yang sering digunakan:
  - a. Enter Purchases: untuk mencatat transaksi pemesanan maupun pembelian barang dagang
  - b. Pay Bills: untuk mencatat transaksi pembayaran utang kepada Supplier
  - c. Purchases Register: untuk mencatat transaksi pengiriman pesanan barang dagang, pengembalian barang dagang, dll

4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + 7	Mengaktifkan CC Inventory
Ctrl + 8	Mengaktifkan CC Card File
Ctrl + G	Menampilkan Record Journal Entry

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
  - j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
  - k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
  - l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
  - m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 5:

1. Perbedaan command centre button pada MYOB versi biasa dengan versi plus:
  - a. Pada versi biasa terdiri dari ACCOUNT, BANKING, SALES, PURCHASE, INVENTORY, dan CARD FILE.
  - b. Pada versi Plus, terdapat tambahan menu utama TIME BILLING dan PAYROLL
2. Fitur-fitur yang ada pada inventory button: build items, items register, adjust inventory, auto-build items, items list, set item prices, receive items, count inventory, transaction journal
3. Fitur dalam Inventory yang sering digunakan:
  - a. Item List: untuk mencatat data barang dagang yang diperjualbelikan
  - b. Adjust Inventory: untuk mencatat kuantitas barang dagang dan harga beli barang dagangan
4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + T	Menampilkan To Do List
Ctrl + Y	Menampilkan Find Transaction
Ctrl + H	Menampilkan Spend Money

5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor
  - j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
  - k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang

- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekamam data transaksi siap dilakukan

Kelompok 6:

- 1. fitur-fitur yang ada pada card file button: cards list, contact log, print mailing labels, create personalised letters
- 2. Fitur dalam Card File yang sering digunakan yaitu:  
Card Lists: untuk mencatat data Customer dan Supplier
- 3. Otomatisasi sistem pencatatan:  
Semua form yang disediakan MYOB sudah diotomatisasikan dimana suatu angka dalam form tersebut ditransformasikan ke sisi debit atau kredit. Setiap kelompok Command Centre akan bermuara ke dalam Transaction Journal. Semua form yang sudah diotomatisasikan tersebut dihubungkan oleh account yang dipilih dan ditentukan di dalam isian Linked Accounts.
- 4. Fungsi dari tombol:

Ctrl + D	Menampilkan Receive Money
Ctrl + J	Menampilkan Sales
Crtl + B	Menampilkan Receive Payment

- 5. Tahapan Mengerjakan MYOB versi 17
  - a. Buka program MYOB versi 17
  - b. Setup awal MYOB, lakukan setup awal identitas perusahaan
  - c. Merancang Daftar akun, pilih sesuai dengan kriteria dan kebutuhan pemakai
  - d. Merancang Linked Account, lakukan sesuai dengan kebutuhan transaksi
  - e. Setting Kode Pajak, lakukan setting kode pajak sesuai dengan kebutuhan aplikasi perpajakan
  - f. Input Saldo awal, lakukan input saldo awal neraca
  - g. Merancang Daftar Customer, input dan buat daftar customer
  - h. Input saldo piutang, input saldo awal piutang dari customer yang terdaftar
  - i. Merancang daftar Vendor, buat dan input daftar pemasok atau vendor

- j. Input Saldo utang, dari daftar saldo utang yang ada, lakukan input ke dalam masing-masing daftar vendor/ pemasok
- k. Merancang kartu persediaan, lakukan input daftar nama-nama barang dagang
- l. Input saldo persediaan, lakukan input saldo jumlah barang dan harga pokok barang dagang
- m. Mulai mengerjakan transaksi, setelah semua tahapan di atas dilakukan secara teratur, maka input dan pencatatan serta perekaman data transaksi siap dilakukan

### **Pedoman Penilaian Kerja Kelompok**

jika setiap nomor dijawab dengan benar dan lengkap, maka mendapatkan skor 20

jika setiap nomor dijawab dengan lengkap namun kurang tepat, maka mendapatkan skor 10

jika setiap nomor dijawab dengan kurang lengkap dan kurang tepat, mendapatkan skor 5

jika tidak dijawab, maka mendapatkan skor 0.



**Daftar Nilai Kerja Kelompok**  
**Kelas XI AK 1**

<b>Kelompok</b>	<b>Anggota</b>	<b>Nilai</b>
1	Fitriana R	80
	Ganik Tri K	
	Rina Fitrianingsih	
	Susana	
	Winda Nur C.	
2	Bunga Pramudhita	90
	Dias Devi H	
	Miftaakhur R	
	Veranika Oktiya N	
3	Devya Aprilia Devi	80
	Fitri Novita H	
	Refika Maeda	
	Rizki Nur M	
	Santi Rahmawati	
4	Alvionita R. H.	75
	Arini Pramudita	
	Lina Anggraini	
	Nicken Rahmawati	
	Umi Widiyawati	
5	Febriyani	90
	Findy N. K	
	Nike Eni	
	Ratih Dwi	
	Risma E. P.	
6	Astuti Putri Utami	90
	Khusnul Khotimah	
	Susanti	
	Tini Lestari	

**Daftar Nilai Kerja Kelompok**  
**Kelas XI AK 2**

Kelompok	Anggota	Nilai
1	Dian Wulan Sari	100
	Mami Widyawatik	
	Nana Yuliana	
	Nuriklima Fadila F.	
	Retno Jumilah	
	Tia Sarariga M.	
2	Fatiati Sholikhah	80
	Ika Dwi Mardaningsih	
	Maretta Widyastuti	
	Mareta Widyastuti	
	Ramah Harnung	
	Vivi Suryaningsih	
3	Indah Utami	90
	Devitha Kusumaningsaputri	
	Novi Utami	
	Supraningsih	
	Yulianti	
4	Afur Rini A.	90
	Anis Maryati	
	Devi Wahyu Saputri	
	Diah Innalatifatussalain	
	Leli Mustikasari	
5	Betti Popiana	90
	Itar Ertana Wati	
	Kholisatul Fikroh	
	Miraida Pramesti	
	Vicka Ari Ramadhani	
6	Diah Puri S.	90
	Nindita Nanda N.	
	Nur Choiriyah M.	
	Susiati	
	Wachidatul Sifa' Fitriyani	

**Daftar Nilai Kerja Kelompok**  
**XI AK 3**

<b>Kelompok</b>	<b>Anggota</b>	<b>Nilai</b>
1	Danik Trisna W	90
	Dian Wisma A	
	Nuzula Hana N	
	Sundari Cipta N	
2	Dewi Anisya	90
	Dewi Nurcahyani	
	Shinta Dhea A.	
	Uswatun Khasanah	
	Wiwik Sulistyowati	
3	Dynar Aprianti	80
	Etik Rahmawanti	
	Ita Purnama Sari	
	Retno Ningsih	
	Titin Martiningsih	
4	Apriliani Sindy R.	90
	Dwi Rintan Sari	
	Dinda Iswati	
	Fera Oktaviana	
	Ilfa Nur M.	
	Lisna Oktaviani	
5	Anis Apriliani	85
	Elysa Agustina	
	Endah Kusumaningtyas	
	Ria Agustina	
	Tiara Putri M	
	Tika Dwi A	
6	Dyah Ernawati	100
	Kurniawati	
	Malasani	
	Pipit Wulandari	
	Vidya Puspa F.	
	Winda Selfiana D	

**ULANGAN HARIAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI/ 1  
Guru Mata Pelajaran : Maria Susana Sri W., S.Pd.  
Waktu : 90 menit

---

---

**I. Pilihlah jawaban yang paling tepat untuk soal-soal di bawah ini!**

1. MYOB adalah ...
  - a. Mengelola transaksi penjualan kita sendiri
  - b. Mengelola transaksi pembelian kita sendiri
  - c. Mengelola transaksi keuangan kita sendiri
  - d. Mengelola transaksi penerimaan kas kita sendiri
2. Pusat segala perintah dalam operasi software MYOB disebut ...
  - a. Command Button
  - b. Command Centre
  - c. Command Panel
  - d. Command Centre Button
3. Yang termasuk dalam command centre button, yaitu:
  - a. Account, banking, sales, purchase, inventory, dan card file
  - b. Account list, inventory, banking, card file, sales, dan purchase
  - c. Sales, purchase, card list, account, inventory, dan banking
  - d. Card file, sales, inventory, purchase, reports, dan banking
4. 3 fitur yang sering digunakan dalam Banking, yaitu:
  - a. Account List, Record Journal Entry, dan Transaction Journal
  - b. Account List, Reconcile Account, dan Record Journal Entry
  - c. Item List, Card List, dan Record Journal Entry
  - d. Spend Money, Receive Money, Reconcile Account
5. Enter sales digunakan untuk ...
  - a. Mencatat transaksi pemesanan maupun pembelian barang dagang
  - b. Mencatat transaksi pemesanan maupun penjualan barang dagang
  - c. Mencatat data barang dagang yang diperjualbelikan
  - d. Menginput nomor dan nama rekening serta saldo awal rekening

6. Tombol Ctrl + N digunakan untuk ...
  - a. Membuat file baru
  - b. Membuka file yang sudah ada
  - c. Mengaktifkan CC Account
  - d. Menampilkan To Do List
7. Tombol yang digunakan untuk membuat file atau data perusahaan baru dalam MYOB adalah ...
  - a. Open
  - b. Create
  - c. Explore
  - d. What's New
8. Menu untuk mengisi bulan transaksi pada Accounting Information adalah ...
  - a. Current financial year
  - b. Last month of financial year
  - c. Conversion month
  - d. Number of accounting period
9. Current financial year diisi dengan ...
  - a. Bulan tutup buku
  - b. Bulan terjadinya transaksi
  - c. Tahun periode akuntansi
  - d. Jumlah periode pembukuan dalam satu tahun
10. Apa maksud dari I would like to start with one of the lists provided by MYOB Accounting?
  - a. Saya akan membuat daftar akun sesuai dengan kebutuhan
  - b. Saya akan mengimport daftar akun dari file data akun yang sudah ada.
  - c. Saya akan mengeksport daftar akun ke file lain
  - d. Saya akan menggunakan salah satu rancangan akun yang tersedia dalam MYOB.
11. Tempat mencatat perubahan nilai asset, kewajiban, dan ekuitas perusahaan sebagai akibat transaksi yang terjadi disebut...
  - a. Buku besar
  - b. Akun
  - c. Neraca
  - d. Laporan laba rugi

12. Berikut ini yang termasuk dalam kelompok akun Riil, yaitu:
- Biaya sewa, asuransi dibayar di muka, kas
  - Kas kecil, utang usaha, biaya iklan
  - Pendapatan jasa, biaya gaji, piutang usaha
  - Modal Andi, Perlengkapan, Utang usaha
13. Akun nominal adalah ...
- Akun yang dilaporkan dalam neraca
  - Akun yang dilaporkan dalam laporan perubahan modal
  - Akun yang dilaporkan dalam arus kas
  - Akun yang dilaporkan dalam laporan laba rugi
14. Nomor kode akun dibagi dalam dua bagian yang dipisahkan dengan tanda titik. Bagian pertama menunjukkan klasifikasi akun buku besar, bagian kedua menunjukkan klasifikasi dalam jenis akun yang bersangkutan. Metode diatas disebut ...
- Kode numeral angka berurutan
  - Kode kelompok
  - Kode desimal
  - Kode pecahan
15. Akun dalam MYOB disusun berdasarkan level dengan dua pilihan type yaitu ...
- Header dan Detail
  - Header dan footer
  - Header dan footnote
  - Detail dan footer
16. Akun yang tidak memiliki sub-akun dibawahnya adalah ...
- Header
  - Footnote
  - Detail
  - Footer
17. Langkah meghapus akun yang benar adalah ...
- Klik Account – Account list – klik tanda panah putih pada akun – klik menu edit – delete account
  - Klik Account – account list – klik tanda panah putih pada akun – klik inactive account
  - Klik account – account list – klik New
  - Klik setup – linkec account – account & banking account

18. Dibawah ini yang tidak termasuk dalam link account yaitu:
- Account and banking account
  - Sales accounts
  - Purchases accounts
  - Inventory accounts
19. Link akun yang berhubungan dengan lalu lintas pembelian yaitu ...
- Account and banking account
  - Purchases accounts
  - Sales accounts
  - Linked account
20. Langkah-langkah mengubah linked account untuk account and banking account yaitu ...
- Setup – linked account – account & banking accounts – pada baris bank account for undeposited funds diganti dengan cash in bank
  - Setup – linked account – sales account – pada baris bank account for undeposited funds diganti dengan cash in bank
  - Setup – linked account – account & banking accounts – pada baris bank account for undeposited funds diganti dengan account receivable
  - Setup – linked account – purchase account – pada baris bank account for paying bills diganti dengan cash in bank

**II. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan benar!**

- Sebutkan 3 keunggulan dari MYOB!
- Sebut dan jelaskan 3 fitur dalam Accounts yang sering digunakan!
- Jelaskan perbedaan Spend Money dengan Pay Bills!
- Jelaskan langkah-langkah membuat akun baru!
- Jelaskan langkah-langkah mengubah linked account untuk Sales Accounts!
- Bagaimana cara menginput saldo awal neraca?

**Kunci Jawaban Ulangan Harian**

**A. Pilihan Ganda**

1. C	11. B
2. B	12. D
3. A	13. D
4. D	14. C
5. B	15. A
6. A	16. C
7. B	17. A
8. C	18. D
9. C	19. B
10. D	20. A

**B. Essay**

- Keunggulan MYOB:
  - Lebih mudah digunakan (user friendly) dan dapat dikuasai secara cepat dan singkat
  - Tampilan atau fitur yang menarik
  - Perhitungan yang tepat dan akurat
  - Dapat mencatat nilai transaksi miliaran rupiah
  - Dapat mencetak laporan lebih dari seratusan jenis
  - Laporan keuangan tercetak secara otomatis
  - Memiliki sistem keamanan atau password, sehingga data akuntansi tidak dapat dibuka oleh orang lain
  - Memiliki jenis database trial yang bisa dipakai atau dioperasikan sesuai waktunya, namun software tetap bisa dipakai selamanya.
- Fitur dalam Accounts yang sering digunakan yaitu:
  - Accounts List: untuk menginput nomor dan nama rekening serta saldo awal rekening
  - Record Journal Entry: untuk menginput transaksi yang dicatat dalam jurnal umum
  - Transaction Journal: untuk melihat transaksi yang sudah dijurnal
- Perbedaan spend money dengan pay bills yaitu:

Spend Money digunakan untuk mencatat transaksi yang bersifat mengeluarkan uang untuk keperluan usaha, sedangkan Pay Bills digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran utang kepada Supplier



4. Langkah-langkah membuat akun baru:
  - a. Dari menu command centre klik tombol Account,
  - b. Pilih Account List
  - c. Pilih kelompok akun yang akan di edit
  - d. Klik new
  - e. Tentukan apakah akun baru tersebut merupakan *header account* atau *detail account*
  - f. Tentukan *account type* dari akun baru yang akan dibuat
  - g. Isikan nomor dan nama akun
  - h. Klik ok

5. Langkah-langkah mengubah linked account untuk Sales Accounts:
  - a. Dari command centre klik setup
  - b. Pilih linked account
  - c. Pilih sales account
  - d. Pada bagian asset account for tracking receivable diganti dengan account receivable
  - e. Pada bagian bank account for customer receipts diganti dengan cash in bank
  - f. Klik ok

6. Cara menginput saldo awal yaitu:

Cara 1:

1. Dibuka dari setiap akun yang ada dalam Account List
2. Double klik akun yang bertipe detail
3. Atau klik sekali pada tombol anak panah putih
4. Atau sorot akun yang tercetak tipis (tipe detail) lalu tekan tombol Edit
5. Isikan saldo awal di field Opening Balance
6. Klik ok

Cara 2:

1. Dari menu utama setup
2. Pilih balances
3. Klik account opening balance
4. Lalu isikan saldo awal masing-masing akun
5. Untuk saldo abnormal harus diisikan dengan nilai minus terlebih dahulu:
  - Penyisihan piutang tak tertagih
  - Akumulasi penyusutan aktiva tetap
  - Withdrawal (penarikan pribadi)

Potongan dan retur penjualan

Potongan dan retur pembelian

6. Selisih pemasukan saldo awal ini akan ditampilkan di bagian bawah form opening balance tersebut. Selisih tersebut dialokasikan ke akun Historical Balancing
7. Jika belum seimbang (belum nol saldonya) berarti ada yang salah anda isikan, telitilah satu persatu. Jika sudah benar klik ok.

### **Pedoman Penilaian Ulangan Harian**

<b>Kompetensi Dasar (KD)</b>	<b>Materi Pokok</b>	<b>No. Soal</b>	
		<b>Pilihan Ganda</b>	<b>Essay</b>
KD 1	Komputerisasi Akuntansi	1-6	1,2,3
KD 2	Pembuatan Data Bisnis Baru	7-10	-
KD 3	Pembuatan Daftar Akun	11-20	4,5,6

Kriteria penilaian pilihan ganda:

- KD 1:  
Setiap butir soal yang dijawab dengan benar akan mendapatkan skor 11,67 dan 0 jika salah.
- KD 2:  
Setiap butir soal yang dijawab dengan benar akan mendapatkan skor 25 dan 0 jika salah.
- KD 3:  
Setiap butir soal yang dijawab dengan benar akan mendapatkan skor 7 dan 0 jika salah.

Kriteria Penilaian essay:

- Setiap soal yang dijawab dengan lengkap dan benar mendapatkan skor 10.
- Setiap soal yang dijawab dengan kurang lengkap tetapi benar mendapatkan skor 8.
- Setiap soal yang dijawab dengan kurang tepat mendapatkan skor 5.
- Setiap soal yang tidak dijawab maka mendapatkan skor 0.

**KKM = 75**

1. KD 1

Pilihan ganda : 11,67 x 6 soal = 70

Essay : 10 x 3 soal = 30

100

2. KD 2

Pilihan ganda : 25 x 4 soal = 100

3. KD 3

Pilihan ganda : 7 x 10 soal = 70

Essay : 10 x 3 soal = 30

100

4. Rata-rata

KD 1 = 100

KD 2 = 100

KD 3 = 100

$300 : 3 = 100$

**DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN**  
**KOMPUTER AKUNTANSI**  
**KELAS XI AK 1**

Nama	Nilai				Keterangan	Nilai Remedial
	KD 1	KD 2	KD 3	Rata-rata		
Alvionita Rachmawati Haryanto	83,35	100	82	88,45	Tuntas	
Annisa Mujahidah Rousunah	53,01	75	74	67,34	Tidak Tuntas	75
Apriliyani Lati Wahyuningsih	72,68	100	74	82,23	Tuntas	
Arini Pramudita	86,35	100	87	91,12	Tuntas	
Astuti Putri Utami	81,35	100	56	79,12	Tuntas	
Ayu Ratna Ningtyas	43,34	50	39	44,11	Tidak Tuntas	75
Bunga Pramudhita	93	100	87	93,33	Tuntas	
Devy Aprilia Devi	100	100	82	94	Tuntas	
Dias Devi Hanifah	100	100	91	97	Tuntas	
Febriyani	69,68	50	80	66,56	Tidak Tuntas	75
Findy Nanik Kristanti	96	100	91	95,67	Tuntas	
Fitri Novita Hariyanti	100	100	82	94	Tuntas	
Fitriana Rachmawati	88,33	100	96	94,78	Tuntas	
Ganik Tri Kurniawati	96	100	77	91	Tuntas	
Ida Nurina	95	100	94	96,33	Tuntas	
Isna Sabila	98	100	84	94	Tuntas	
Khusnul Khotimah	98	25	94	72,33	Tidak Tuntas	75
Lina Anggraini	88,35	25	98	70,45	Tidak Tuntas	75
Mega Trisana Wati	81,35	75	86	80,78	Tuntas	
Miftaakhur Rochmah	96	100	94	96,67	Tuntas	
Nicken Rahmawati	98	100	80	92,67	Tuntas	
Nike Eni Muslimah	71,68	75	74	73,56	Tidak Tuntas	75
Ratih Dwi Safitri	98	100	91	96,33	Tuntas	
Refika Maedha	93	100	88	93,67	Tuntas	
Rina Fitriyaningsih	98	100	84	94	Tuntas	
Risma Eko Permatasari	78,35	75	70	74,45	Tidak Tuntas	75
Rizki Nur Mu'afah	98	75	86	86,33	Tuntas	

Nama	Nilai				Keterangan	Nilai Remedial
	KD 1	KD 2	KD 3	Rata-rata		
Ronald Aldiansyah	43,34	75	56	58,11	Tidak Tuntas	75
Santi Rahmawati	86,35	100	73	86,45	Tuntas	
Siti Ngaisah	98	100	91	96,33	Tuntas	
Susana	76,68	75	81	77,56	Tuntas	
Susanti	93	100	86	93	Tuntas	
Tini Lestari	78,35	75	70	74,45	Tidak Tuntas	75
Umi Widiyawati	76,68	100	63	79,89	Tuntas	
Veranika Oktiya Ningrum	100	75	87	87,33	Tuntas	
Winda Nur Cahyani	93	100	72	88,33	Tuntas	

**DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN  
KOMPUTER AKUNTANSI  
KELAS XI AK 2**

Nama	Nilai				Keterangan	Nilai Remedial
	KD 1	KD 2	KD 3	Rata-rata		
Afur Rini Aggninadya	88,35	75	70	77,78	Tuntas	
Anis Maryati	78,35	100	61	79,78	Tuntas	
Betti Popiana	100	100	98	99,33	Tuntas	
Devi Wahyu Saputri	98	100	91	96,33	Tuntas	
Devita Kusumaningsaputri	59,01	100	70	76,34	Tuntas	
Diah Innalatifatussalain	69,68	75	81	75,23	Tuntas	
Diah Puri Sajianti	100	75	81	85,33	Tuntas	
Dian Wulan Sari	100	100	93	97,67	Tuntas	
Fatiati Sholikhah	66,68	75	73	71,56	Tidak Tuntas	75
Ika Dwi Mardaningsih	88	100	66	84,67	Tuntas	
Indah Utami	96	75	66	79	Tuntas	
Itar Ertanawati	58,01	75	67	66,67	Tidak Tuntas	75
Kholisatu Fikroh	70,68	100	86	85,56	Tuntas	
Leli Mustikasari	78,35	75	60	71,17	Tidak Tuntas	75
Mami Widyawati	73,35	75	46	64,78	Tidak Tuntas	75
Mareta Widyastuti	79,35	25	53	52,45	Tidak Tuntas	75
Mira Hidayati	58,01	75	53	62	Tidak Tuntas	75
Miraida Pramesti	66,68	75	60	67,23	Tidak Tuntas	75
Nana Yuliana	58,01	75	67	66,67	Tidak Tuntas	75
Nindita Nanda Nofiantika	41,34	100	91	77,45	Tuntas	
Novi Utami	91	50	32	57,67	Tidak Tuntas	75
Nur Choiryah	81,35	100	35	72,12	Tidak Tuntas	75
Nuriklima Fadila Fatin	90	50	53	64,33	Tidak Tuntas	75
Ramah Harnung	45,01	75	41	53,67	Tidak Tuntas	75
Retno Jumilah	100	100	74	91,33	Tuntas	

Nama	Nilai				Keterangan	Nilai Remedial
	KD 1	KD 2	KD 3	Rata-rata		
Sri Rahayu	56,01	100	46	67,34	Tidak Tuntas	75
Supraningsih	53,01	0	50	34,35	Tidak Tuntas	75
Susiati	49,34	50	63	54,11	Tidak Tuntas	75
Tia Sarariga Maruapey	69,68	50	80	66,56	Tidak Tuntas	75
Vika Ari Ramadhani	53,01	75	46	58	Tidak Tuntas	75
Vivi Suryaningsih	73,35	25	50	49,45	Tidak Tuntas	75
Wachidatul Sifa' Fitriyani	93	75	61	76,33	Tuntas	
Yulianti Dwi Safitri	93	75	74	80,67	Tuntas	



**DAFTAR NILAI ULANGAN HARIAN**  
**KOMPUTER AKUNTANSI**  
**KELAS XI AK 3**

Nama	Nilai Ulangan				Keterangan	Nilai Remedial
	KD 1	KD 2	KD 3	Rata-rata		
Anis Apriliani	84,35	100	84	89,45	Tuntas	
Apriliani Sindy R	98	75	84	85,67	Tuntas	
Danik Trisna Wati	76,35	100	53	76,45	Tuntas	
Dewi Anysa	90	75	63	76	Tuntas	
Dewi Nurcahyani	55,01	25	67	49	Tidak Tuntas	75
Dian Wisma A	86,35	100	73	86,45	Tuntas	
Dinda Iswati	67,68	50	46	54,56	Tidak Tuntas	75
Dwi Rintan Sari	84,35	100	84	89,45	Tuntas	
Dyah Ernawati	84,35	50	82	72,12	Tidak Tuntas	75
Dynar Aprianti	76,35	75	63	71,45	Tidak Tuntas	75
Elysa Agustina	55,01	75	52	60,67	Tidak Tuntas	75
Endah Kusumaningtyas	69,68	100	82	83,89	Tuntas	
Etik Rahmawati	81,35	100	55	78,78	Tuntas	
Fera Oktaviana	71,68	75	70	72,23	Tidak Tuntas	75
Ilfa Nur M	76,68	100	72	82,89	Tuntas	
Ita Purnamasari	98	50	65	71	Tidak Tuntas	75
Kurniawati	83,35	75	70	76,12	Tuntas	
Lisna Oktaviani	81,35	50	52	61,12	Tidak Tuntas	75
Malasani	69,68	75	79	74,56	Tidak Tuntas	75
Nuzula Hana N.	100	100	84	94,67	Tuntas	
Pipit Wulandari	86,35	100	60	82,12	Tuntas	
Retno Nengseh	93	50	55	66	Tidak Tuntas	75
Ria Agustina	57,01	75	60	64	Tidak Tuntas	75
Shinta Dhea Anindy	93	100	73	88,67	Tuntas	
Sundari Ciptaning Wibowo	76,68	50	75	67,23	Tidak Tuntas	75

Nama	Nilai Ulangan				Keterangan	Nilai Remedial
	KD 1	KD 2	KD 3	Rata-rata		
Tiara Putri M.	93	75	77	81,67	Tuntas	
Tika Dwi A.	81,35	75	53	69,78	Tidak Tuntas	75
Titin Martiningsih	66,68	50	46	54,23	Tidak Tuntas	75
Uswatun Khasanah	81,35	75	60	72,12	Tidak Tuntas	75
Vidya Puspa F.	100	100	63	87,67	Tuntas	
Wan Rizky Indah S.	91	100	53	81,33	Tuntas	
Winda Selfiana Dewi	86,35	100	53	79,78	Tuntas	
Wiwik Sulistyowati	96	25	53	58	Tidak Tuntas	75

**SOAL REMIDI ULANGAN HARIAN**  
**TAHUN PELAJARAN 2014/2015**

Nama Sekolah : SMK Negeri 4 Klaten  
Mata Pelajaran : Komputer Akuntansi  
Kelas/ Semester : XI/ 1  
Guru Mata Pelajaran : Maria Susana Sri W., S.Pd.  
Waktu : 60 menit

---

---

Kerjakan soal dibawah ini dengan benar!

- 1. Analisislah perbedaan MYOB versi 17 dengan versi 18!
- 2. Lengkapilah tabel dibawah ini!

Account Number	Account Name	Header/Detail	Level	Account Type
	Asset			
	Asset Lancar			
	Kas & Bank			
	Bank BCA			
	Kas di tangan			
	Kas Kecil			
	Sewa dibayar di muka			
	Perlengkapan			
	Asset Tetap			
	Tanah			
	Gedung – Nilai Buku			
	Gedung			
	Akumulasi Penyusutan Gedung			

**Kunci Jawaban Ulangan Remedial**

1. Perbedaan MYOB versi 17 dengan versi 18 yaitu:
- MYOB Versi 18 merupakan perkembangan dari versi-versi sebelumnya.
- fitur-fitur yang ada dalam MYOB V 17 dengan MYOB V 18 adalah sama, hanya yang membedakan cover dari tampilan pertama MYOB itu sendiri.

2. Tabel daftar akun:

Account Number	Account Name	Header/Detail	Level	Account Type
1-0000	Asset	Header	1	Asset
1-1000	Asset Lancar	Header	2	Asset
1-1100	Kas & Bank	Header	3	Asset
1-1110	Bank BCA	Detail	4	Bank
1-1120	Kas di tangan	Detail	4	Bank
1-1130	Kas Kecil	Detail	4	Bank
1-1200	Sewa dibayar di muka	Detail	3	Other Current Asset
1-1300	Perlengkapan	Detail	3	Other Current Asset
1-2000	Asset Tetap	Header	2	Asset
1-2100	Tanah	Detail	3	Fixed Asset
1-2200	Gedung – Nilai Buku	Header	3	Asset
1-2210	Gedung	Detail	4	Fixed Asset
1-2220	Akumulasi Penyusutan Gedung	Detail	4	Fixed Asset

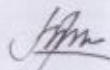




[illegible]

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

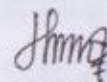


Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Klaten, 06 Oktober 2019

Mahasiswa



Ii Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018





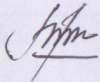


[illegible]



Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

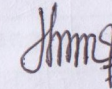


Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Klaten, 06 Oktober 2014

Mahasiswa



Ii Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018





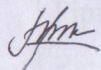


17	Kurniawati	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle
18	Lisna Oktaviani	Ping	Ping	Ping	Ping	Ping	Ping	Ping	Ping
19	Malasani	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
20	Nuzula Hana N.	Hmg	Hmg	Hmg	Hmg	Hmg	Hmg	Hmg	Hmg
21	Pipit Wulandari	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle	Cmlle
22	Retno Nengseh	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
23	Ria Agustina	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
24	Shinta Dhea Anindy	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
25	Sundari Ciptaning Wibowo	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
26	Tiara Putri M.	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
27	Tika Dwi A.	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
28	Titin Martiningsih	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
29	Uswatun Khasanah	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
30	Vidya Puspa F.	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
31	Wan Rizky Indah S.	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
32	Winda Selfiana Dewi	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms
33	Wiwik Sulistyowati	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms	Jms



Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

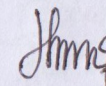


Maria Susana Sri W., S.Pd.

NIP. 19751210 200801 2 008

Klaten, 06 Oktober 2019

Mahasiswa



Li Ayu Dewi Pusposari

NIM. 11403244018

## Dokumentasi PPL di SMK Negeri 4 Klaten



Gambar 1. Mahasiswa praktikan sedang memberikan penjelasan materi kepada peserta didik dalam proses pembelajaran



Gambar 2. Mahasiswa praktikan sedang memberikan contoh praktek





Gambar 3. Mahasiswa praktikan sedang membagikan soal latihan



Gambar 4. Mahasiswa Praktikan sedang berkeliling lab untuk memberikan pengarahannya kepada peserta didik yang mengalami kesulitan



Gambar 5. Mahasiswa praktikan sedang memberikan pengarahan kepada peserta didik yang mengalami kesulitan



Gambar 6. Mahasiswa praktikan sedang mengecek pekerjaan peserta didik





Gambar 7. Mahasiswa praktikan beserta peserta didik melakukan pembahasan soal



Gambar 8. Peserta didik sedang memperhatikan kelompok lain yang presentasi



Gambar 9. Peserta didik sedang mengikuti ulangan harian komputer akuntansi